

616

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2005, de la Real Academia Española, por la que se anuncia la provisión de una vacante de Académico de Número.

Vacante, por fallecimiento del Excmo. Sr. don Domingo Yunduráin Muñoz, una plaza de Académico de Número, la Real Academia Española, en cumplimiento de lo establecido en el artículo X de sus Estatutos, ha acordado proceder a su provisión.

Para ello se admitirán las propuestas firmadas por tres Académicos de Número, que deberán ir acompañadas de una relación de méritos del candidato. Éste deberá cumplir los requisitos básicos que señala el artículo 19 del vigente Reglamento.

Las propuestas se recibirán en la Secretaría de mi cargo durante el plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 23 de diciembre de 2005.—El Secretario, Guillermo Rojo Sánchez.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

617

RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las modificaciones de nivel salarial y categorías profesionales, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2002, así como los arbitrajes de las valoraciones del primer semestre de 2002 y del segundo semestre de 2001, de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2002, así como los arbitrajes de las valoraciones del primer semestre de 2002 y del segundo semestre de 2001 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman partes representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa en representación de la Entidad y los trabajadores de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2005, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción de las citadas Actas en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2005, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 28 de diciembre de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

ACTA FINAL

Anexo al acta de fecha 12 de noviembre de 2004 correspondiente a la revisión de valoración del segundo semestre de 2001

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.
Don Carlos Personat Monterrubio (Asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Manuel Mateos Manzanero.
Don Juan Manuel Cámara Díaz (Asesor).

En Madrid, a 15 de abril de 2005, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados antes, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2001, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puestos de nueva creación.

Personal Operario.

Oficial 1.ª Máquina Plegadora - Guillotina. Imprenta: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico.

Técnico Asesoría Fiscal. Economía y Finanzas: 12.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 1.ª Albañil. Mantenimiento, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Fábrica de Papel y Ayudante de Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar los mismos.

Respecto al puesto de trabajo de Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Varios:

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.ª Máquina Plegadora – Guillotina

Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce cualquier tipo de máquina plegadora y de guillotina automática. Deberá realizar todas las correcciones precisas en los sistemas de plegado, trepado, corte y auxiliares, así como la preparación y carga de la máquina de plegar de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo corta cualquier clase de papel o cartón según las exigencias del producto, introduciendo los datos precisos en los programas de corte y realizando los cambios y ajustes de cuchillas, cuadrillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, además de atender los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina plegadora y carga de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Realización de los cambios de trabajo y atención durante la tirada, corrigiendo los defectos detectados según las pautas de control establecidas y solucionando las interferencias que pudieran producirse.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayudan en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles. Sustitución de los operarios de la dotación de la máquina plegadora en caso necesario, así como durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Aprovisionamiento, desprecintado, contado, comprobación de la numeración, sustitución de la labor defectuosa por las reposiciones correspondientes, retirada e introducción de pliegos de cabeza, corte, precintado, preparación y retirada de papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.

Preparación de la guillotina, con o sin procesador, introduciendo los datos en el programa de corte elegido, de acuerdo con los requerimientos de éste, grabándolo una vez verificado, para su posterior utilización y

realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Comprobación de la numeración de pliegos y del corte realizado, utilizando plantilla en caso necesario y corrigiendo las desviaciones que se produzcan.

Cumplimentación de los documentos de control que se le requieran, relativos a su trabajo.

Sustitución de recambios y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Técnico Asesoría Fiscal

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión realizar la gestión tributaria de la FNMT en el Área Fiscal, bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión y confección de las declaraciones de las diferentes tasas, tributos e impuestos en los cuales la FNMT sea sujeto pasivo, derivados del desarrollo de su actividad, entre otras: IVA, retenciones de IRPF, operaciones con terceros, ingresos a cuenta de sociedades, Impuesto de Sociedades, operaciones intracomunitarias, IAE, etc., realizando los ajustes necesarios en los balances para adecuar la contabilidad de la FNMT a las obligaciones fiscales optimizando las ventajas que ofrece la legislación vigente.

Atención a las demandas de información solicitadas por la Dirección con destino a Organismos Oficiales, Consejo de Administración, Departamentos, así como a las diferentes auditorías.

Recopilación de datos y preparación de la documentación necesaria para las Inspecciones Fiscales.

Resolución de las incidencias relacionadas con los aspectos fiscales de la facturación y de la tributación de no residentes, realizando las gestiones tanto telefónicas como documentales precisas para su resolución, utilizando los idiomas inglés y francés en caso necesario.

Elaboración de todo tipo de informes y estudios relativos a su trabajo. Manejo del ordenador personal, así como de los programas preparados al efecto.

Asistencia a reuniones a fin de aportar datos e informar de temas de su especialidad.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.
Don Carlos Personat Monterrubio (Asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Manuel Mateos Manzanero
Don Juan Manuel Cámara Díaz (Asesor).

En Madrid, a 24 de junio de 2005, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2002.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puestos de nueva creación.

Personal Técnico.

Analista de Procesos Informáticos. Fábrica de Papel: 12.
Técnico de Enajenaciones. Compras. Secretaria General: 10.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.

Maquinista Jefe de Equipo Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización. Moneda: 9.

Maquinista de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización. Moneda: 8.

Oficial 1.ª Acuñación. Moneda: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puesto de nueva creación.

Personal Técnico.

Operador de Informática UEN. Timbre: 8.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.

Maquinista de la UEN. Timbre: 9.

Oficial 1.ª Fabricación Rodillos CAD. Documentos de Valor: 8.

Oficial 1.ª Fabricación Rodillos Calcografía. Documentos de Valor: 7.

Oficial 1ª Guillotinerero. Imprenta: 7.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Dibujante Proyectista, Departamento de Preimpresión, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Secretario de Nivel Medio, Departamento de Moneda, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos sin acuerdo en algún factor

Controlador de Producto en Curso. Departamento de Documentos de Valor.

Puestos revisados por reclamación de los ocupantes sin acuerdo en algún factor

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2 + colores Autocontrol. Departamento de Documentos de Valor.

El puesto de trabajo de Preparador de Acuñaciones y Medallas, Departamento de Moneda, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo Retocador, Departamento de Preimpresión, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª Fotógrafo Retocador, Departamento de Preimpresión, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Supervisor de Contratas Eléctrico Electrónicas, Departamento de Mantenimiento, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 2002 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección:

Controlador de Producto en Curso. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor.

Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo Retocador. Preimpresión.

Oficial 1.ª Fotógrafo Retocador. Preimpresión.

Supervisor de Contratas Eléctrico Electrónicas. Departamento de Mantenimiento.

Varios:

En relación con los puestos de trabajo de Maquinista de Pasaportes, Ayudante de Pasaportes y Revisor Numerador de Pasaportes, Departamento de Imprenta, hay acuerdo en posponer la valoración de dichos puestos hasta la resolución del arbitraje del primer semestre del 2000.

Categorías de nueva creación.

Analista de Procesos Informáticos

Técnico de Enajenaciones

Operador de Informática UEN

Relación de personas y fecha de efectos.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte inte-

grante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Analista de Procesos Informáticos

Es el titulado superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones, llevando a cabo la gestión, administración, control y mantenimiento de redes locales y sistemas de comunicación, y la implantación, instalación, configuración, seguimiento y optimización de sistemas operativos, aplicaciones industriales y aplicaciones informáticas, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y software existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión, control, administración y mantenimiento de redes locales y sistemas de comunicación, realizando la implantación y seguimiento de hardware y software, así como la gestión y control de los sistemas de seguridad informática.

Colaboración, ayuda y participación en la implantación de soluciones informáticas en procesos industriales, resolviendo las incidencias que se produzcan en los mismos.

Análisis de necesidades de hardware y software, buscando soluciones viables a las necesidades planteadas.

Implantación, instalación, configuración, seguimiento y optimización de sistemas operativos de red, resolución de incidencias, realización de inventarios, evaluación de rendimientos y gestión de licencias, mantenimientos y garantías de equipos y programas.

Coordinación de la red informática de la Fábrica de Papel con la del centro de trabajo de Madrid en los aspectos precisos.

Soporte a usuarios, analizando y resolviendo las averías de los equipos, así como en paquetes y aplicaciones instalados. Confección de manuales de usuario y operación, y diseño de los juegos de ensayo que verifiquen el comportamiento de cada aplicación.

Programación y realización de copias de seguridad de la información contenida en el sistema.

Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Coordinación y supervisión de los equipos de trabajo de proveedores externos, para garantizar la eficiencia e integración de todos los sistemas informáticos actualmente en uso.

Realización de los informes que le sean requeridos en relación con su trabajo. Archivo de la documentación generada.

Maquinista de torculo, contado, empaquetado e inutilización de moneda

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas, tiene como misión el torculado y grabado de cantos de discos, empaquetado e inutilización de moneda metálica. Deberá realizar el aprovisionamiento del producto, registro de los datos de control requeridos, alimentación, cambio de útiles, ajuste de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos al objeto de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento del producto, alimentación, programación y preparación de las máquinas y materias auxiliares, atención a su correcto funcionamiento durante el proceso resolviendo las interferencias de la máquina que pudieran producirse, a fin de que el torculado, grabado de cantos, embolsado, encartuchado, envasado, empaquetado y desmonetizado se realicen de acuerdo con las normas exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Comprobación cualitativa y cuantitativa mediante verificaciones periódicas.

Desmonetización, de acuerdo con las normas establecidas, atendiendo al correcto funcionamiento de la máquina y resolviendo las incidencias que se produzcan durante el proceso.

Registro, manualmente o mediante lector de código de barras, de los datos de control requeridos, avisando al Jefe de Equipo de las anomalías detectadas, y cumplimentando todos los impresos que se le requieran relativos con su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo, de dados de grabado de cantos y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento y ajustes necesarios de las mismas y resolución de las pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Maquinista de la UEN

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, realiza las maniobras necesarias para el perfecto funcionamiento de los diferentes cuerpos que componen la unidad y elementos auxiliares, atendiendo a los sistemas, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir y empaquetar todo tipo de trabajos en función de las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de bobinas, materias primas y auxiliares. Transporte y conexión de la maquinaria auxiliar necesaria. Preparación y puesta en marcha de las máquinas, introduciendo en el sistema informático los datos del trabajo encomendado a través de los programas específicos de que dispone.

Resolución de las incidencias que se produzcan en los sistemas de desbobinado, rebobinado, empalmado, impresión y guillotina, solventando los problemas informáticos, así como los de control de lectura de billetes, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Revisión de la impresión, comprobando la producción con la documentación correspondiente, trepa, numeración y guillotinado, retirando los pliegos defectuosos y haciendo las anotaciones oportunas, etiquetado, flejado y cuantas operaciones sean necesarias para garantizar el correcto control y acabado del producto final.

Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y elementos auxiliares y de su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Acuñación

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de prensa para la acuñación de moneda circulante, medallas y monedas conmemorativas. Deberá realizar la preparación de la máquina, carga y retirada del producto (en Acuñaciones Especiales), registro de los datos de control requeridos, cambio de troqueles y virolas, corte de material, sustitución y ajuste de elementos de la máquina, atendiendo a su funcionamiento y a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y del producto, introduciendo los datos que le sean requeridos en el panel de control y realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarias, presión, paralelo, centrado, elementos de alimentación, etiquetado, etc.

Atención al funcionamiento de la máquina, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características exigidas siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Sustitución y control de los cospeles y monedas que se le indiquen según los procedimientos establecidos.

Realización de todo el proceso de fabricación de medallas, como: corte, recocido, soldadura de anillas y soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta su acabado final. Cambia el útil de la prensa de acuñación de medallas y ajusta el dispositivo de seguridad, y en caso necesario realiza el hincado de troqueles para acuñaciones especiales.

Supervisión del trabajo de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado en la alimentación de las máquinas, resolviendo los problemas que pudieran presentarsele, y colaborando con él en la carga de cassette cuando sea necesario.

Registro, manualmente o mediante lector de código de barras, de los datos de control requeridos, resolviendo las incidencias que puedan surgir o avisando al Preparador de Acuñaciones y Medallas en caso de no poder resolverlas.

Reparación de pequeñas averías, cambios de trabajo, sustitución y ajuste de útiles de acuñación como troqueles, virolas y mordazas de alimentación, sustitución de recambios, engrases, cambios de aceite, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Cumplimentado de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Operador de Informática UEN

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, de los equipos encomendados, y siguiendo las directrices del inmediato superior, tiene como misión la utilización de las aplicaciones de tratamiento, clasificación y archivo de la información, en el soporte adecuado para la

producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión y desconexión de los equipos encomendados, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de las distintas unidades, periféricos y memoria disponible. Inicio de las aplicaciones y programas necesarios y carga de los soportes informáticos correspondientes.

Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos y aplicaciones que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atención a las llamadas y mensajes del sistema y corrección de los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo, borrado y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada, siendo el responsable de la correcta realización de los trabajos encomendados.

Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados, cumplimentando los documentos e impresos que le sean requeridos, en relación con su trabajo.

Actualización de las bases de datos necesarias para la generación de listados y etiquetas, introduciendo, sustituyendo y modificando los registros obtenidos según las especificaciones recibidas e incorporando los códigos de barras correspondientes.

Resolución de los problemas de software de usuario que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el uso de las consolas.

Mantenimiento elemental del sistema, limpiezas, reposición de materiales, configuración de impresora, contactando y colaborando siempre que se le requiera con el personal que tienen encomendado su mantenimiento.

Técnico de Enajenaciones

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la gestión y tramitación de las necesidades de enajenación de bienes muebles, residuos y subproductos de la FNMT. Deberá realizar la localización de clientes y la gestión administrativa de todo el proceso de venta, teniendo en cuenta las normas de contratación en vigor y el procedimiento administrativo interno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las necesidades de enajenación de los distintos Departamentos. Captación, selección y consolidación de clientes, realización de todas las tareas administrativas del proceso de enajenación (recopilación de datos, publicidad, pliego de condiciones, solicitud y negociación de ofertas, propuesta de enajenación, informe de adjudicación, comunicación de resolución, pedido de venta, etc.). Seguimiento de la tramitación y resolución de las posibles incidencias. Coordinación con los Departamentos y el cliente para la entrega o retirada y pago del producto.

Atención personal y telefónica con clientes a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, entrega o reclamaciones de cualquier otra índole. Asistencia a reuniones a fin de aportar datos e informar de temas de su especialidad.

Redacción de todo tipo de documentación, impresos, etc. Archivo de toda la documentación relacionada con su gestión. Manejo de terminales informáticos para la introducción, obtención o modificación de datos.

Elaboración de todo tipo de informes relativos a su trabajo (informe de adjudicación, informes de actividad, para la Mesa de Contratación, etc.).

ACTA FINAL

Anexo al acta de fecha 21 de febrero de 2005 correspondiente a la revisión de valoración del primer semestre de 2002.

Representantes de Dirección:

Doña Azucena Barco Rodrigo.
Don Carlos Personat Monterrubio (Asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Manuel Mateos Manzanero.
Don Juan Manuel Cámara Díaz (Asesor).

En Madrid, a 14 de julio de 2005, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2002, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puesto de nueva creación.

Personal Operario.

Operario de Personalización Tarjetas PVC. Imprenta: 8.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.

Maquinista de Serigrafía-Minerva-Tipografía. Imprenta: 10.

Operario de Personalización-Digitalización de Tarjetas PVC. Imprenta: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que suben de nivel.

Personal Operario.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máq. Offset – Documentos de Valor 2+colores. Documentos de Valor: 11.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 + colores. Imprenta: 10.

Oficial 1.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel: 9.

Oficial 2.ª Máq. Offset- Documentos de Valor 2+colores. Documentos de Valor: 8.

Respecto al puesto de trabajo de Revisor de Producción (PVC). Imprenta, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Revisor de Producción-Maquinista Revisión de Tarjetas. Imprenta, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 1.ª Eléctrico Electrónico Central. Mantenimiento, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Eléctrico Electrónico Central. Mantenimiento, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Almacenero. Moneda, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Varios:

Categorías de nueva creación.

Operario de Personalización de Tarjetas PVC.

Categorías que desaparecen:

Responsable de Celadores.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Selección y Numerado de Billetes.

Oficial 2.ª Máquina Selección y Numerado de Billetes.

Revisor-Contador Selección y Numerado de Billetes.

Maquinista Embolsado Tarjetas PVC.

Maquinista Láser-Embolsadora.

Maquinista Contadora de Cospeles.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido en su caso o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Relación de personas y fecha de efectos.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Maquinista serigrafía-Minerva-tipografía

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquiera de las máquinas tipográficas planocilíndricas o planas y de impresión por serigrafía con sistemas de marcado manual o automático, debiendo realizar las preparaciones y ajustes de máquina y de todos sus elementos, preparación y montaje de ramas numeradoras en máquinas tipográficas, y ajuste de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en dichos sistemas de impresión, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales, preparación y ajuste de máquinas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, camas, numeradores, pantallas de serigrafía, hornos de secado, preparación del sistema de numeración y demás elementos necesarios, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones precisas para la obtención de una correcta calidad y producción.

Preparación de los numeradores, montándolos pieza a pieza si fuera necesario usando los medios mecánicos a su disposición. Montaje de ramas numeradoras de acuerdo con las necesidades del producto, conectando los sistemas neumático y/o electrónico para el cambio de numeración. Limpieza y mantenimiento de numeradores y sistemas auxiliares, depositándolos en los lugares establecidos.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto y retirada de pliegos o efectos defectuosos, resolviendo las incidencias que se produzcan, introduciendo las reposiciones y cumplimentando los impresos requeridos relativos a su trabajo.

Coordinación del trabajo de un Ayudante, resolviendo las dudas que se le planteen en el desarrollo de su trabajo.

Retirada de la labor terminada situándolos en los lugares habilitados al efecto, siguiendo el orden de numeración y resolviendo las incidencias a este respecto en caso de trabajos numerados.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de máquinas y zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas. Montaje de recambios y resolución de pequeñas averías, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 1.º de Máquina de elementos de Seguridad

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce la máquina de elementos de seguridad, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en huecogrado, y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares. Colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso. Control, regulación y ajuste de los elementos de impresión en hueco y de estampación en caliente, así como de los sistemas de detección de errores, humectación y auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas.

Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y de su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión de las tareas del Oficial 2.º que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 + colores

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquiera de las máquinas flexográficas para la impresión de boletos, pliegos de juzgado, octavillas, recetas o cualquier otro trabajo a uno, dos o más colores. Deberá llevar a cabo la preparación y mezcla de tintas, montaje y ajuste de numeradores, ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, numeración, trepa, corte, cosido,

pegado, plegado y finalizado, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto, de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, realizando el ajuste de las distintas estampaciones en los diferentes cuerpos de impresión, así como de las cámaras lectoras según los tipos de numeradores, y del sistema de finalizado. Montaje y ajuste de numeradores y código de barras.

Atención durante la tirada, comprobando las distintas estampaciones (incluidas las específicas de seguridad), los ajustes, la correlación de las numeraciones, y las posibles incidencias del sistema de finalizado, llevando a cabo las correcciones necesarias, numerando y sustituyendo los cambios en su caso.

Realización de los cambios de trabajo, planchas y cauchos. Reparación o sustitución de numeradores y reposición de consumibles. Limpiezas periódicas de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Llevará a cabo el entretenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías o ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, resolviéndoles las dudas que se les presenten y sustituyéndoles durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Cumplimentación de los documentos de control requeridos, relativos a su trabajo.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina Offset-Documentos de valor 2 o + colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina offset debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de tintas, montaje y ajuste de planchas, cauchos, humectación, preparación de sistemas de numeración, autómatas programables, sistema de revisión y demás elementos necesarios, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores; según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Introducción de los parámetros requeridos para cada una de las labores en los autómatas programables y demás elementos de control de la máquina; introducción de los datos necesarios en el sistema automático de control de la tirada (imagen de muestra, tolerancias, etc.), así como las operaciones elementales de mantenimiento y seguridad.

Preparación de la máquina, tintas y papel; montaje y ajuste de planchas y sistemas de numeración, nivelación de tinteros, baterías de entintaje y humectación y demás elementos de la máquina. Atención a los distintos sistemas, vigilando niveles y comprobando temperaturas seleccionando en caso necesario la labor correspondiente en los autómatas programables, elementos de control y sistema de revisión, realizando los ajustes necesarios y controles establecidos.

Verificación de la impresión, numeración, tonalidad, tintas (incluidas las específicas de control y seguridad), etc., corrigiendo las anomalías detectadas, responsabilizándose de la tirada y haciendo los controles y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación y supervisión de los operarios de su dotación, asignando las labores que se llevan a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Oficial 2.º de Máquina Offset-Documentos de valor 2 o + colores

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares necesarias para la realización de la tirada.

Preparación, aprovisionamiento y control del aparato marcador y sistema de numeración, colaborando con el Jefe de Equipo en el control y ajuste de autómatas programables, corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada con el fin de obtener la calidad exigida. Preparación, abastecimiento y

ajuste de tinteros controlando el correcto funcionamiento del sistema de entintaje (seco o húmedo), así como de todos sus elementos.

Extracción de pliegos del sacador, para ajuste y autocontrol. Verificación de pliegos, incluidos los del sistema de revisión, siguiendo las pautas marcadas, comprobando la impresión, elementos de seguridad, características de las tintas empleadas e impresión codificada mediante los elementos técnicos adecuados, indicando los valores al Jefe de Equipo para su anotación. Reposición de los pliegos que detecten como defectuosos durante la tirada, cumplimentando los impresos correspondientes y realizando los cuadros necesarios.

Retirada de las resmas terminadas del sacador, apilándolas en tableros que fleja y precinta, así como las materias primas y auxiliares que almacena de acuerdo con las normas establecidas.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo, colabora con éste en los cambios de trabajo, realizando los montajes y ajustes necesarios, así como en la regulación de los diversos elementos de la máquina.

Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas, según pautas establecidas, así como la limpieza de los elementos de la máquina, elementos auxiliares y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por este, o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Operario de personalización de tarjetas PVC

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la personalización de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas a fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, atención a los distintos procesos y resolución de las llamadas del sistema y de las interferencias que se produzcan durante los mismos.

Personalización de tarjetas por embosado y del papel soporte para envío, insertado de tarjeta y ensobrado, en las diferentes máquinas.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del proceso continuo en máquina: grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación de tarjetas, entintado de estampación en relieve, impresión de papel soporte, insertado de tarjeta, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío.

Extracción y comprobación cualitativa y cuantitativa de la producción, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Coordina el trabajo de un Ayudante, resolviendo las dudas que le puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, cambio de cuchillas y montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Operario de personalización-digitalización de tarjetas PVC

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la digitalización de imágenes y personalización de datos en tarjetas de PVC, así como el control de las tarjetas que entran en la caja fuerte, el contado y colocación de estas en el orden y lugar destinado al efecto. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos y máquinas, llevando a cabo las correcciones precisas, ajustes necesarios y atención a su funcionamiento así como a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las comprobaciones necesarias y resolviendo las interferencias que se produzcan.

Volcado y carga de datos desde los diferentes soportes, digitalización y personalización de tarjetas.

Personalización de tarjetas por embosado e impresión mediante cinta entintada en papel soporte, insertado y ensobrado de tarjetas.

Carga, puesta en marcha y alimentación de las máquinas a su cargo y manejo de la aplicación informática específica para la realización del

proceso continuo: grabación de banda magnética, personalización de chips, estampación o embosado de tarjetas, entintado de estampación en relieve, insertado de tarjeta en papel soporte, ensobrado del conjunto con formato publicitario y pegado del sobre para su envío. En el caso de tarjeta con fotografía en color, previa captura de datos e imagen y posterior generación del fichero informático, además de los pasos anteriores, la máquina realiza la termoimpresión por anverso y reverso, impresión de fotografía por sublimación de color y colocación de overlay.

Retirada y comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Recepción de tarjetas sin personalizar en la caja fuerte, contado manual o mecánico, cuadro, precintado y guardado de las mismas. Preparación en lotes de las tarjetas a personalizar, en función del correspondiente parte de trabajo, y entrega de las mismas a los operarios correspondientes. Inutilización de tarjetas defectuosas taladrando la banda magnética.

Clasificación, archivo y lectura de banda magnética de las tarjetas del CENDAR devueltas.

Realización del entretenimiento de los equipos y máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

618

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2005, de la Secretaría General de Energía, por la que se dispone la publicación del Convenio de colaboración para la realización de planes de mejora de la calidad del servicio eléctrico en la Comunidad Autónoma de Cantabria, celebrado entre el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, la Comunidad Autónoma de Cantabria y la empresa distribuidora Electra de Viesgo Distribución, S. L.

El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, la Comunidad Autónoma de Cantabria y la empresa distribuidora Electra de Viesgo Distribución, S.L., han suscrito el 28 de noviembre de 2005, un Convenio de colaboración para la realización de planes de mejora de la calidad del servicio eléctrico en la Comunidad Autónoma de Cantabria, por lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procede la publicación en el Boletín Oficial del Estado de dicho Convenio, cuyo texto figura a continuación.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Madrid, 21 de diciembre de 2005.—El Secretario General, Antonio J. Fernández.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO, LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA Y LA EMPRESA DISTRIBUIDORA ELECTRA DE VIESGO DISTRIBUCIÓN, S. L., PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

En Madrid, a 28 de noviembre de 2005.

REUNIDOS

El Sr. D. José Montilla Aguilera, Ministro de Industria, Turismo y Comercio, en uso de las facultades conferidas al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y la Disposición Adicional Decimotercera de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

La Sra. D.^a Dolores Gorostiaga Saiz, Vicepresidenta y Consejera de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos del Gobierno de Can-