

b) El 50 por 100 de las horas a cargo de la empresa supondrá un máximo anual de veinte horas por trabajador, pudiendo distribuirse en una o varias acciones formativas.

c) El trabajador solicitante deberá haber superado el período de prueba y tener, en todo caso, una antigüedad mínima de un mes en la empresa.

d) Durante las horas formativas a cargo de la empresa, el trabajador tendrá derecho al salario que le correspondería como si estuviera trabajando en hora ordinaria.

e) El trabajador habrá de acreditar ante la empresa la asistencia a la correspondiente acción formativa.

Artículo 68. *Permisos individuales de formación.*

A los efectos previstos en este capítulo, los permisos individuales de formación se ajustarán a lo previsto en el capítulo II del título III del II Acuerdo Nacional de Formación Continua de 19 de diciembre de 1996.

Las empresas se obligan a informar a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación de cuantos permisos individuales concierten con sus trabajadores, con periodicidad anual, a los meros efectos estadísticos.

Artículo 69. *De los recursos para la formación.*

La aplicación de lo regulado en este capítulo sobre financiación continua queda supeditado a la existencia de disponibilidades presupuestarias y a la puesta en vigor de las normas que desarrollen el II Acuerdo Nacional de Formación Continua.

2.º Cambio de domicilio de la Comisión Paritaria: Dado que la Confederación Nacional de la Madera ha modificado su sede social y era ésta la de la Comisión Paritaria, a partir de ahora el domicilio de la misma queda fijado en la nueva sede de CONEMAC, calle Sagasta, número 24, tercero izquierda, 28004 Madrid.

3.º Se encomienda a don Ramón Férreo Ramos para su presentación ante la Dirección General de Trabajo y Migraciones.

6105 *RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 1997, 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 definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas por la Comisión Mixta de Valoración de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Visto el texto de las actas suscritas en fechas 23 de septiembre y 7 de noviembre de 1996 por la Comisión Mixta de Valoración de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, constituida, de una parte, por representantes de la dirección de la misma, y de otra, por los del Comité de Empresa, en representación de sus trabajadores, al objeto de aprobar las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1995 y de los puestos pendientes de arbitraje del primer semestre de 1994, viniendo fundamentadas en lo previsto en el artículo 9 de su V Convenio Colectivo. Todo ello fue acompañado por el 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 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de las citadas modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Mixta de Valoración, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, en su ejecución.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 1997.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ANEXO AL ACTA DE FECHA 19 DE JULIO DE 1995, CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 1994

Representantes de la dirección: Don Álvaro Santamaría Enebral y don Carlos R. Larrea Cruces (Asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Emilio Aguilera Díaz y don Marcelo Renieblas Simarro (Asesor).

En Madrid, a 23 de septiembre de 1996. Se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1994, que se sometieron al arbitraje de la Dirección General de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Dirección General de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

Puestos que suben de nivel:

Personal técnico:

Traductor de primera: 10.

Puestos de trabajo de nueva creación:

Personal operario:

Maquinista Texel: Ocho.

Puesto de Inutilización y Destrucción de Documentos de Valor: Siete.

Puestos revisados que no sufren variación de nivel:

Personal operario:

Maquinista de Tarjetas Inteligentes: Ocho.

Como consecuencia de lo anterior, se acuerda crear las categorías profesionales:

Personal operario:

Maquinista Texel: Ocho.

Controlador de inutilización y Destrucción: Siete.

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

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

ACTA FINAL

Representantes de la dirección: Don Álvaro Santamaría Enebral y doña Ana Belén Jiménez Gómez (Asesora).

Representantes de los trabajadores: Don Marcelo Renieblas Simarro y don Carlos Mayorga Esteban (Asesor).

En Madrid, a 7 de noviembre de 1996. Se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1995.

Puestos de nueva creación:

Personal técnico:

Técnico de Organización Informática: Once.

Personal administrativo:

Administrativo de Servicios de Contratas: Siete.

Administrativo-Recepcionista Fábrica de Papel: Siete.

Personal operario:

Controlador de Distribución y Reposiciones: Siete.

Maquinista de Transformados Fábrica de Papel: Ocho.

Ayudante de Transformados Fábrica de Papel: Siete.

Maquinista de Guillotina Fábrica de Papel: Siete.

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal técnico:

Gestor Visitas Fábrica: Ocho.

Personal administrativo:

Administrativo Laboratorio Fábrica de Papel: Ocho.

Según se refleja en el acta diaria número 47, de fecha 21 de junio de 1996, dado que este puesto se amortiza tras jubilarse la persona que lo ocupaba y a la vista del nivel 8 resultante se remitirá a la dirección de RR. HH. para que se le reconozcan las diferencias salariales correspondientes.

Personal operario: Revisor de Acabados Fábrica de Papel: Seis.

Maquinista de Plastificado y Empaquetado Fábrica de Papel: Cinco.

Puestos revisados a petición de los departamentos, sin acuerdo en algún factor:

Responsable Tienda del Museo. Secretaría General/Dirección de RR. HH.

Jefe de Taller Electromecánico. Fábrica de Papel.

Técnico de Soporte Tecnológico. Sistemas de Información.

Técnico de Seguridad/Auditoría. Sistemas de Información.

Controlador Línea Envasado. Moneda.

Puesto de Fresado Troquelado. Imprenta.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas (Timbre e Imprenta). Ingeniería y Proyectos Especiales.

Vendedor de Tienda de Museo. Secretaría General/Dirección RR. HH.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

No hay acuerdo en la valoración de los puestos correspondientes a las siguientes reclamaciones:

Revisor-Contador. Revisión en Efecto. Documentos de Valor.

Oficial segunda Flexografía. Imprenta.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas (Timbre, Imprenta y Valores). Ingeniería y Proyectos Especiales.

Controlador de Calidad de Metalurgia. Ingeniería y Proyectos Especiales.

Maquinista de la UEN. Timbre.

Revisor de Máquina Cortadora Transversal Escogedora. Fábrica de Papel.

Se acuerda que las reclamaciones de:

Revisor de Producción. PVC. Imprenta.

Revisor de Producción. Inutilización y Cambios. Timbre.

Revisor de Producción. Revisión en Pliego. Documentos de Valor.

Oficial primera Montador Fontanero. Mantenimiento.

Quedan resueltas por haberse conciliado todas ellas en el SMAC entre los trabajadores y la fábrica.

En base a lo transmitido por los componentes de la Comisión Paritaria sobre la reunión del día 31 de octubre de 1996, esta Comisión acuerda someter al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid los puestos revisados, sin acuerdo en algún factor:

Responsable Tienda del Museo. Secretaría General/Dirección de RR. HH.

Jefe de Taller Electromecánico. Fábrica de Papel.

Técnico de Soporte Tecnológico. Sistemas de Información.

Técnico de Seguridad/Auditoría. Sistemas de Información.

Controlador Línea Envasado. Moneda.

Puesto de Fresado Troquelado. Imprenta.

Vendedor de Tienda de Museo. Secretaría General/Dirección RR. HH.

Revisor-Contador. Revisión en Efecto. Documentos de Valor.

Oficial segunda Flexografía. Imprenta.

Controlador de Calidad de Artes Gráficas (Timbre, Imprenta y Valores). Ingeniería y Proyectos Especiales.

Controlador de Calidad de Metalurgia. Ingeniería y Proyectos Especiales.

Maquinista de la UEN. Timbre.

Revisor de Máquina Cortadora Transversal Escogedora. Fábrica de Papel.

Para lo cual se propone que la dirección de la fábrica solicite a la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid que realice el arbitraje de

los puestos de trabajo en desacuerdo del primer semestre de 1996, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial primera Jefe de Equipo Montador Fontanero de Mantenimiento no se ha valorado por no haber acuerdo entre ambas partes de proceder a valorarlo, según se refleja en las actas diarias.

Varios:

Categorías de nueva creación:

Técnico de Organización Informática.

Administrativo de Servicios de Contratas.

Controlador de Distribución y Reposiciones.

Maquinista de Transformados. Fábrica de Papel.

Ayudante de Transformados. Fábrica de Papel.

Administrativo-Recepcionista. Fábrica de Papel.

Maquinista de Guillotina. Fábrica de Papel.

Categoría que desaparecen: Maquinista de Guillotina y Calandra de Acabados.

Se acuerda el cambio de denominación de la categoría profesional de Acuñaador por la de Oficial primera de Acuñación.

En base al acuerdo de la Comisión Paritaria (acta 102, de fecha 29 de febrero de 1996), y según conciliación realizada en el Juzgado de lo Social número 22 de Madrid, por la cual se reconoce a los Gestores de Compras Producción el nivel salarial 10, se crea dentro del grupo de Técnicos la categoría profesional de Técnico en Gestión de Compras con el nivel salarial 10.

En base a los acuerdos de la Comisión Paritaria, se da traslado, para su inclusión en el anexo del Convenio correspondiente, de las categorías profesionales y asignaciones salariales de esta FNMT de los puestos de Oficial primera Montador Fontanero (nivel 9), Oficial primera Centro de Mecanizado Control Numérico (nivel 9), Oficial segunda Eléctrico-Electrónico Central (nivel 7), Oficial segunda Mecánico Central (nivel 7) y Maquinista de Planta Depuradora de Calcografía (nivel 8).

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

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Traductor de primera

Es el técnico que, con total conocimiento de dos idiomas, de los cuales uno deberá ser necesariamente el inglés, y nociones de un tercero, traduce al castellano, de forma directa o inversa, verbalmente o por escrito. Asimismo, deberá actuar como intérprete con las visitas extranjeras, tanto en el interior de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre como fuera de ella, en caso necesario, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Traducción correcta, verbal o escrita, incluido su mecanografiado, de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior.

Acompañamiento de visitas, actuando como intérprete.

Organización, archivo y realización de las tareas administrativas, cumplimiento de estadísticas y de control de la documentación de la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como programas preparados al efecto para el tratamiento de la documentación derivada de sus funciones.

Maquinista Texel

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, puede manejar la máquina «Texel» para la impresión de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación, ajustes y correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajustes de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, 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. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales, preparación y ajuste de la máquina, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, ajuste del horno

de secado, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación de la impresión durante la tirada: Tono, ajustes, secado..., corrigiendo los defectos que detecte.

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

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

Controlador de Inutilización y Destrucción

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión de control y custodia de papel inútil, presenciando su destrucción. Deberá realizar los recuentos y preparación de la carga de papel para su inutilización, así como el control administrativo y tramitación de la documentación de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control y administrativo de entradas y salidas de papel inútil en el almacén de Inutilización, para lo que realiza el contado del papel, anotando los movimientos en los impresos correspondientes y realizando el cuadro diario de los datos con el Administrativo de Taller.

Preparación, contado, cuadro y precintado de la carga de papel inútil que le indica el Jefe de Taller, custodiándola en su desplazamiento al Taller de Inutilización donde realiza las operaciones de desprecintado, volteo y recuento, presenciando la destrucción.

Cumplimentado de los impresos de control, guías de resmas inútiles, precintos, borrador del acta de inutilización, etc., realizando la tramitación administrativa de la documentación necesaria para la inutilización, siendo el responsable de la veracidad de los datos facilitados.

Técnico de Organización Informática

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio, descripción y análisis de los métodos de trabajo del Departamento de Sistemas de Información, así como sus puntos críticos, el seguimiento de la gestión y la propuesta de normas de control para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, deberá conocer las novedades del mercado informático, coordinando la información y distribuyéndola a los responsables de cada área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Identificación de indicadores clave de gestión para la dirección del Departamento de Sistemas de Información, proponiendo éstos y las pautas que estime adecuadas para su control.

Desarrollo de la metodología a seguir en el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y explotación de aplicaciones y equipos, así como en el aseguramiento de la calidad de los trabajos de su departamento, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Seguimiento y control de proyectos para la presentación de informes a los responsables de su departamento.

Confeción de los borradores para la aprobación de su inmediato superior sobre formatos de presentación de informes y documentación, modelos para la estructuración de la información y normas generales a seguir en el control y gestión de proyectos informáticos. Normativa para la nomenclatura de archivos y directorios.

Atención a proveedores de productos informáticos, previo conocimiento de las necesidades de compra, equipamiento y servicios de su departamento y de la unidad informática del Departamento de Fabricación de Papel, proponiendo a su inmediato superior las necesidades comunes.

Información y asesoramiento al personal de sistemas de información sobre la metodología y aplicación de nuevas aplicaciones.

Realización de todo tipo de informes de evolución de la gestión del Departamento de Sistemas de Información.

Administrativo de Servicios de Contratas

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión atender las llamadas recibidas de los diferentes departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, solicitando prestación de servicios y de las empresas de contrata que los prestan, así como realizar tareas administrativas que le sean encomendadas, de acuerdo con las nor-

mas establecidas o indicaciones de su superior, debiendo observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atiende y anota las llamadas recibidas en la oficina, solicitando servicios de limpieza, jardinería, etc., y de las quejas que en relación a los mismos se producen, así como de las llamadas de las empresas de contratas con temas relacionados con los servicios que prestan, comunicando todo ello a su superior. Notifica a seguridad y departamento afectado los cambios de personal de dichas contratas, a efectos de control y acceso a fábrica.

Realiza tareas administrativas de clasificación y archivo de la documentación que se genera en la oficina, confeccionando relación mensual de los trabajos realizados en la misma.

Contacto telefónico con el Ayuntamiento para solicitar los servicios necesarios, como reparaciones del compactador, recogida de basura, etc.

Atención al sistema de tarificación telefónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

En casos de ausencia de corta duración o por no estar localizable su inmediato superior, atiende las incidencias que surjan respecto a los servicios prestados por las contratas, realizando un seguimiento de los distintos trabajos, según las pautas marcadas por su superior.

Realiza todas las funciones de recepcionista-telefonista, sustituyendo al personal de dicha categoría en sus ausencias.

Controlador de Distribución y Reposiciones

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones, así como su distribución en función de la fase del proceso. Deberá realizar aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes, siendo el responsable de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de las deficiencias cualitativas y cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplan las exigencias requeridas. Lo llevará a cabo por los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojo o revisión total, o bien mediante «scanner» utilizando el programa correspondiente, así como el contado manual o mecánico del papel, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones, su empaquetado, precintado y colocación.

Preparación y manejo del sistema de distribución automática del producto en lotes, atención al proceso y a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, resolución de las interferencias que se produzcan, así como su colocación y almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas.

Realiza pruebas periódicas de control de calidad de anclaje de tóner a lo largo de la jornada.

Preparación y archivo de la documentación que utilizan los maquinistas y ellos mismos para las reposiciones.

Cumplimenta los impresos requeridos en relación con su trabajo.

Realiza tareas elementales de mantenimiento, tales como engrases, reparación de pequeñas averías, sustitución de elementos sencillos, limpieza de elementos, de maquinaria y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Transformados

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce las máquinas estucadora-engomadora y las de corte longitudinal y transversal. Deberá realizar la preparación de las máquinas y montaje de elementos, utilización de los programas correspondientes a cada labor o introducción de parámetros en nuevas labores, cambios de trabajo y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como los ajustes y correcciones necesarios durante la tirada para la obtención del papel de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de las máquinas, atención al funcionamiento de todos sus elementos y resolución de las interferencias.

En la estucadora-engomadora: Deberá realizar el ajuste de velocidad, viscosidad, secado, tensión y tiro de papel, prensas de contacto, niveles de bandejas, fosforescencia, humedad y capa de estuco o goma.

En la cortadora longitudinal: Realizará el montaje de ejes y mandriles, selección de los programas correspondientes a la labor a ejecutar e introducción de los parámetros necesarios, como: Diámetro y ancho de la bobina, espesor del papel, velocidad, presión, distancia de corte y curvas de tensión, marcado, embalado y etiquetado de bobinas.

En la cortadora transversal: Deberá realizar el montaje y ajuste de cuchillas, vibradores, reglas y frenos, colocación de plataformas y atención al correcto apilado de pliegos.

Realización de la totalidad de los controles establecidos, 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 limpieza de todos los elementos de las máquinas y sus zonas de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayude al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Vigilancia de la calandra durante los descansos establecidos del Maquinista a lo largo de la jornada de trabajo.

Cumplimentación de los impresos que se le requieran relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Ayudante de Transformados

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Maquinista, colabora con éste en todas sus funciones para el estucado o engomado de papel, así como el corte longitudinal y transversal de bobinas. Asimismo, deberá conocer y realizar la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas y retirada de residuos, trasladándolos a los lugares de almacenaje establecidos en función de su contenido. Ayuda al Maquinista en el montaje de ejes, bobinas, cuchillas, mecanismos y control de freno, colaborando con él en los ajustes, introducción de datos en el panel de mando, así como en controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de las máquinas, debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Aprovisionamiento de materiales para la preparación de salsas, pesaje y mezcla de productos de acuerdo con la fórmula facilitada, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, comprobación de porcentaje de sólidos, pH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, así como su trasiego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción. Entrenimiento y limpieza de mezclador, filtros y demás utensilios.

Colaboración con el Maquinista en los cambios de trabajo, ajustes, resolución de interferencias, limpieza de los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como en su entretenimiento, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Atención al Maquinista de calandra en los empalmes de rollo cuando por cualquier circunstancia se requiere su presencia en esa máquina.

Toma de muestras para su entrega al laboratorio.

Cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

Gestor de Visitas de Fábrica

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la gestión de solicitudes de las visitas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Deberá realizar la organización administrativa, recepción y acompañamiento de las visitas, dando la información adecuada y observando la discreción debida en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización administrativa de las visitas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, recepción de las peticiones escritas o telefónicas, a fin de planificar fechas y horarios; realiza los trámites necesarios, así como la comunicación pertinente a los departamentos afectados, servicios de seguridad e interesados.

Recepción y acompañamiento de las visitas a los distintos departamentos de la Fábrica, dando las explicaciones de carácter general, como procesos de fabricación, tipos de impresión, etc, de acuerdo con las normas establecidas, informando asimismo de las pautas a seguir durante el recorrido.

Realización de la totalidad de las funciones de Oficial segunda administrativo, así como la sustitución del personal con categoría de recepcionista-telefonista en sus ausencias.

Colabora en las tareas de protocolo encomendadas, como preparación de obsequios y recepción de visitas en ausencia de la Secretaria.

Administrativo Recepcionista Fábrica de Papel

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la recepción y acompañamiento de visitas, manejo de la central telefónica y las tareas administrativas de apoyo al Oficial primera administrativo, para lo que deberá conocer la estructura, nombres y cargos principales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Gobierno central y autonómico y organismos oficiales que habitualmente mantiene relación con ésta, debiendo siempre observar la corrección y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención de visitas, de personas o grupos, recabando la conformidad del receptor, acompañando a los mismos al lugar de la entrevista, si es aceptada o, en caso contrario, notificarlo al visitante las causas que no posibilitan su solicitud. En el caso de visitas de grupos programados realiza su recepción y acompaña a los mismos por el recorrido habitual; da las explicaciones de carácter general que le indica su superior, haciendo observar las normas de seguridad básicas establecidas y entregando un obsequio que previamente ha preparado al final del recorrido.

Manejo de la central telefónica, atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida, mediante los teléfonos de recepción o buscapersonas, en caso de comunicar o no hallarse el receptor en su puesto, retendrá la llamada e intentará localizarle tomando nota del aviso, si no lo consigue, para comunicárselo a la mayor brevedad posible.

Realización de tareas administrativas, mecanografiado, introducción de datos en los programas preparados al efecto, cumplimentación de impresos, archivo y clasificación.

Recepción de avisos urgentes, personal o telefónicamente, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando, en caso necesario, el lugar de trabajo y pasando el aviso al interesado.

Revisor de Acabados

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase final del proceso. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materias auxiliares, siendo el responsable de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en pliego de las deficiencias cualitativas y cuantitativas, realizando, entre otras, la comprobación de marca de agua, defectos de fabricación, centrado y ajuste mediante el sistema de revisión al 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas, así como el contado manual o mecánico. Deberá retirar las unidades defectuosas; así como el marcado, precintado, etiquetado y colocación según las normas establecidas.

Atención al proceso de vibrado y paletizado, puesta en marcha y alimentación, retirando los pliegos defectuosos que detecte durante el proceso, colocándolos de acuerdo con las normas establecidas.

Cumplimentado de los impresos de control establecidos, todo ello según las normas específicas para cada producto.

Maquinista de Plastificado y Empaquetado

Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de plastificado y empaquetado, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento, empaquetado, flejado y transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y del paletizador, aprovisionamiento de materiales auxiliares, trapado, empaquetado, flejado, pesaje, transporte y almacenaje del producto siguiendo las instrucciones recibidas y anotando los datos que le soliciten en los impresos de control establecidos.

Atención al proceso de empaquetado, solucionando las interferencias que se produzcan, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías, ajuste de elementos, adaptación y montaje de recambios, así como limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Corte en guillotina de materiales de aquellos trabajos que no requieran precisión.

Maquinista de Guillotina

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y capacidad de supervisión, conduce todo tipo de guillotinas manuales y automáticas, con o sin procesador, realizando todos los cambios, ajustes y controles necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar cualquier clase de papel según las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, corte y retirada de papel en la guillotina, manteniendo el orden requerido. Preparación de la máquina según las necesidades de corte, bien sea mediante procesador o por marcado del producto, así como preparar el despaletizador y perforador, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Comprobación del corte realizado, medición de temperatura y humedad del papel, cumplimentando cuantos impresos de control le sean requeridos. Retirada de defectuosos.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de las máquinas, de todos sus elementos y zona de actuación, así como el entretimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías e interferencias y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Ayuda al Maquinista de Plastificado y Empaquetado en la colocación de bobinas.

Técnico en Gestión de Compras

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 adquisiciones de bienes o servicios de la FNMT. Deberá realizar la localización de posibles proveedores, solicitud de ofertas y elección de la que se ajuste más a la petición, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de artículo o servicio solicitado entre los proveedores habituales que figuran en los archivos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, debiendo indagar en otras fuentes en caso de que éstos no tengan posibilidad de servir lo solicitado en las condiciones requeridas, a fin de cumplir con los plazos de entrega de producto al cliente.

Solicitud de ofertas de precio, calidad, plazo de entrega, garantías, etc., proponiendo adjudicatario a su inmediato superior en función de la oferta más económica, la urgencia de la entrega, el pliego de condiciones técnicas, que deberá revisar en caso necesario, o las directrices recibidas mediante el correspondiente impreso de adjudicación.

Contacto personal, telefónico o postal con proveedores a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, suministro, plazos de entrega o reclamaciones de cualquier otra índole.

Redacción o mecanografiado, en máquina u ordenador personal, así como el archivo de la correspondencia y documentación relacionada con su gestión y manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.

De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran, deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.

Oficial primera Montador Fontanero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de fontanería, como reparación de averías, nuevas instalaciones y reformas, mantenimiento preventivo y trabajos diversos relacionados con su profesión siendo responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y reparación de averías, tanto en los equipamientos sanitarios y redes de distribución general hasta las máquinas en circuitos de agua, aire, sosa, etc., realizando el desmontaje y montaje, limpieza y reparación o sustitución de las piezas averiadas, manteniendo la máquina, elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio.

De acuerdo con la documentación técnica, croquis o información verbal realiza nuevas instalaciones y reformas en las diferentes redes de alimentación de agua, saneamiento, gas, sosa, aire comprimido, vacío, baja presión, refrigeración, residuos, etc., así como nueva implantación de maquinaria, aseos, vestuarios o cualquier otra instalación proyectada.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones según las instrucciones o boletines, que debe cumplimentar, reparando y avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos. Comprobación de repuestos.

Colaboración con operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en el diagnóstico y reparación de averías en que se desconozca el origen y en el resto de los trabajos de su profesión.

Realización de trabajos diversos como soldaduras, roscado y pegado de tuberías, reparaciones e instalación de tela asfáltica, trazado, corte, desmontaje y montaje de cristales, diseño y construcción de recipientes de diversas formas, etc., interpretando planos de instalaciones de fontanería, saneamientos, gas, sosa, refrigeración, etc., y levantando los croquis que se precisen.

Recuperación de materiales o elementos que puedan ser reutilizados.

Cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Oficial primero Centro de Mecanizado por Control Numérico

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo, Centro de Mecanizado, punteadora multifuncional, fresadoras convencionales y rectificadoras planas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas o conjuntos mecánicos en cualquier clase de material, partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio previo del trabajo a ejecutar determinando, según el tipo de material y dimensiones en bruto, fases de mecanización, diseño de útiles de fijación de piezas y fabricación de los mismos, así como selección del portaherramientas y herramientas necesarias.

Preparación de la máquina instalando los útiles de sujeción, portaherramientas con sus herramientas montadas y el material en los útiles de amarre determinando la presión, dimensiones y operaciones a realizar.

Programación del Centro de Control Numérico, introduciendo secuencialmente las operaciones a ejecutar y prioridades, utilizando los comandos y parámetros del sistema y realizando las simulaciones, correcciones y comprobaciones necesarias, grabando o cargando los programas que necesite.

Fabricación de las piezas seleccionando el modo de ejecución y comprobando durante el proceso, de forma gráfica visual o mediante mediciones que no existen imprevistos, así como los acabados y tolerancias de las piezas una vez concluida la operación, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria, modificando o construyendo los útiles y herramientas que necesite y recuperando las piezas o elementos que puedan ser reutilizados.

Solicita el utillaje y herramientas de máquina que considera necesarios, previas consultas en el catálogo técnico.

Cumplimentación de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Oficial segunda Eléctrico-Electrónico Central

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial de primera o de un superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, elementos, sistemas

o instalaciones en sus aspectos eléctrico y electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de todo tipo de averías previamente diagnosticadas por personal de otra categoría superior, eléctricas, en alta o baja tensión, en fuerza, alumbrado o en cualquier clase de señal electrónica, analógica o digital, de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, de Departamentos, Áreas no productivas y talleres centrales de mantenimiento de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión y manteniendo la máquina, elemento o instalación fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento averiado, incluyendo el posterior montaje, ajuste y reglaje.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar para el desarrollo de su trabajo.

Mantenimiento, conservación, transporte y limpieza de las diversas herramientas, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo de su trabajo y limpieza de su zona de actuación.

Cumplimentado de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Colaboración con el Oficial primera en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones, modificaciones y reformas de acuerdo con documentación técnica, croquis e información verbal recibida, colaborando asimismo con sus superiores en el cumplimentado, revisión y actualización de documentación técnica, así como en la comprobación de repuestos.

Colabora con el Oficial primera en la recuperación y limpieza de aquellos materiales consumibles y elementos de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en la reparación de averías de su especialidad previamente diagnosticadas.

Oficial segunda Mecánico Central

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial primera o de un superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático, según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de todo tipo de averías, previamente diagnosticadas por personal de categoría superior, mecánicas, hidráulicas o neumáticas en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de Departamentos o Áreas no productivas o talleres centrales de la FNMT, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión y manteniendo la máquina, elemento, sistema o instalación fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento averiado, incluyendo el posterior montaje, ajuste y reglaje.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines que debe cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar para el desarrollo de su trabajo.

Mantenimiento, conservación, transporte y limpieza de las diversas herramientas, materiales y repuestos necesarios para el desarrollo de su trabajo y limpieza de su zona de actuación.

Cumplimentado de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo que le sea requerida.

Colaboración con el Oficial primera en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones, modificaciones y reformas de acuerdo con documentación técnica, croquis e información verbal recibida, colaborando, asimismo, con sus superiores en la cumplimentación, revisión y actualización de la documentación técnica, así como en la comprobación de repuestos.

Colaboración con los operarios de otras especialidades y/o personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en la reparación de averías de su especialidad previamente diagnosticadas.

6106

RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la empresa «Distribuidora de Alimentación para Grandes Empresas, Sociedad Anónima» (DAGESA).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Distribuidora de Alimentación para Grandes Empresas, Sociedad Anónima» (DAGESA) (código de convenio número 9010852), que fue suscrito con fecha 31 de enero de 1997, de una parte, los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y de otra, por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Ley 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de marzo de 1997.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA «DISTRIBUIDORA DE ALIMENTACIÓN PARA GRANDES EMPRESAS, SOCIEDAD ANÓNIMA»

Preámbulo

Los integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo que se suscribe, formada por el Comité de Empresa y la Dirección de «Distribuidora de Alimentación para Grandes Empresas, Sociedad Anónima», se reconocen representatividad y legitimación suficiente para la negociación del Convenio que se pacta.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Ámbitos.

a) **Ámbito territorial:** El presente Convenio Colectivo afectará a todos los centros de trabajo de la empresa «Distribuidora de Alimentación para Grandes Empresas, Sociedad Anónima», en las Autonomías de Navarra y La Rioja, y aquellos otros que dentro de dicha demarcación puedan establecerse a lo largo de su vigencia.

b) **Ámbito personal y funcional:** Quedan incluidos en el ámbito del presente Convenio, todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa «Distribuidora de Alimentación para Grandes Empresas, Sociedad Anónima», cualquiera que sea su modalidad de contratación, con las excepciones enumeradas en el artículo 1.º, punto 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

c) **Ámbito temporal:** El presente Convenio surtirá efectos una vez registrado por la autoridad laboral y publicado en el «Boletín Oficial del Estado», excepción hecha del artículo 22 (prestación por invalidez o muerte), que iniciará su vigencia transcurridos treinta días desde el momento de la firma de este Convenio.

En período de vigencia de este Convenio será de dos años, con inicio del 1 de enero de 1996, y finalizando, por tanto, el 31 de diciembre de 1997.

El Convenio se entenderá prorrogado de año en año, en sus mismos términos, hasta que exista acuerdo en uno nuevo que le venga a sustituir.

Artículo 2. Denuncia.

La denuncia podrá efectuarse por cualquiera de las partes mediante escrito comunicado a la Autoridad laboral, o bien, se considerará automáticamente denunciado por el simple cumplimiento de su vigencia.

Artículo 3. Unidad del Convenio.

El presente Convenio, que se aprueba en consideración a la integridad de lo pactado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable.