

Se inicia la sesión con la aprobación del Acta de la reunión anterior, por parte de los asistentes.

Las partes toman los siguientes acuerdos:

1. Actualizar las tablas salariales existentes conforme a lo reflejado en el artículo 24 del convenio colectivo firmado por las partes y publicado en el B.O.E. número 168 del 15 de julio de 2003. Se adjunta al presente acta anexos con las tablas salariales ya actualizadas.

2. Modificar la numeración de los diferentes apartados que conforman el artículo 18 del convenio colectivo de referencia pues las numeración que se efectuó fue errónea, teniendo que figurar 18.1 en vez de 17.1; 18.2 en lugar de 17.2; 18.3 por 17.3 y finalmente 18.4 en lugar de 17.4.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se cierra la sesión a las 20:30 horas del día anteriormente señalado.

Y parar que así conste, firman el presente Acta:

Arturo Franco Martínez. Angel Barciela Barciela - Miguel Angel Cabaco Miras.- María Eugenia Domínguez Rivas.- Luis Docampo Vidal.- Angel Manuel Tobio Nuñez

ANEXO I

	Sueldo Bruto Mensual	Sueldo Bruto Anual
<i>Personal Administrativo</i>		
Jefe Administrativo	934,68	13.085,52
Oficial Administrativo	838,73	11.742,22
Auxiliar Administrativo	603,10	8.443,40
Telefonista Recepcionista	526,70	7.373,80
Aspirante	469,11	6.567,54
<i>Mandos Intermedios</i>		
Jefe de Servicios	1.052,65	14.737,10
Jefe de Sección	934,68	13.085,52
Inspector	838,73	11.742,22
Encargado	707,96	9.911,44
<i>Personal Informática</i>		
Programador	838,73	11.742,22
Auxiliar de Programación	603,10	8.443,40
<i>Personal Operario o Subalterno</i>		
Controlador Zona Reservada	603,10	8.443,40
Peón limpieza	586,22	8.207,08

ANEXO II

	Hora extra
<i>Personal Administrativo</i>	
Jefe Administrativo	7,79
Oficial Administrativo	6,43
Auxiliar Administrativo	4,63
Telefonista Recepcionista	4,34
Aspirante	4,34
<i>Mandos Intermedios</i>	
Jefe de Servicios	8,07
Jefe de Sección	7,79
Inspector	6,43
Encargado de Limpieza	6,08
Encargado	5,42

	Hora extra
<i>Personal Informática</i>	
Programador	6,43
Auxiliar de Programación	4,63
<i>Personal Operario o Subalterno</i>	
Controlador Zona Reservada	4,63
Peón limpieza	5,77

10753 RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de los Acuerdos de modificación salarial y de categorías profesionales, correspondientes a la valoración del primer semestre de 2000, de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Visto el texto de los Acuerdos referentes a 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 2000 en la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre-Real Casa de Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), acuerdos que forman parte del IX Convenio Colectivo y que han sido adoptados por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte los designados por la Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores (Comité de Empresa) en representación de ambas partes, 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 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004 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 resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos 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 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004, en la Ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 20 de mayo de 2004.—El Director general, Esteban Rodríguez Vera.

Acta final

Representantes de Dirección: Doña M.ª Carmen Martín Sierra y doña Azucena Barco Rodrigo (Asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Francisco Galán Roncero y don Manuel Mateos Manzanero (Asesor).

En Madrid, a 6 de febrero de 2004, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2000.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puestos de nueva creación

Personal operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor: 9.

Oficial 2.ª Máquina Serigrafía-Hot Stamping. Documentos de Valor: 8.

Puestos que suben de nivel

Personal operario:

Oficial 1.^a Guillotiner. Timbre: 8.

Personal subalterno:

Conductor-Almacenero. Fábrica de papel: 8.

Puestos que no suben de nivel

Personal operario:

Oficial 2.^a Máquina Tipográfica-Valores 2 o + colores. Documentos de valor: 8.

Preparador-Montador de Numeradores. Documentos de Valor: 8.

Controlador de Distribución y Reposición. Timbre: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos de nueva creación:

Personal operario:

Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones. Timbre: 7.

Puestos que suben de nivel

Personal operario:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Sellos. Timbre: 11.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Galvanoplastia. Preimpresión: 10.

Oficial 1.^a de Galvanoplastia. Preimpresión: 9.

Oficial 2.^a Eléctrico-Electrónico Mantenimiento Destacado. Mantenimiento: 8.

Oficial 2.^a Mecánico Mantenimiento Destacado. Mantenimiento: 8.

Puestos que no suben de nivel

Personal operario:

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Pasado y Montaje. Preimpresión: 10.

Oficial 1.^a Pasado y Montaje. Preimpresión: 9.

Oficial 2.^a Pasado y Montaje. Preimpresión: 8.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones

Respecto al puesto de trabajo de Responsable de Tienda de Museo. Secretaria General, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Drent. Timbre.

Oficial 2.^a Máquina Drent. Timbre.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores 2 o + colores. Documentos de Valor.

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

Maquinista Fabricación de Pasaportes. Imprenta.

Oficial 2.^a Máquina Rotativa de Sellos. Timbre.

El puesto de trabajo de Ayudante de Fabricación de Pasaportes. Imprenta 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 Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta 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 Auxiliar de Producción. Varios Departamentos 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 Auxiliar de Mantenimiento. 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.

El puesto de trabajo de Auxiliar de Producción. Almacén de Papel y Tintas. Documentos de Valor 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 Conductor Máquina Transportadora-Elevadora. Timbre 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 primer semestre de 2000 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Drent. Timbre.

Oficial 2.^a Máquina Drent. Timbre.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores 2 o + colores. Documentos de Valor.

Maquinista Fabricación de Pasaportes. Imprenta.

Oficial 2.^a Máquina Rotativa de Sellos. Timbre.

Ayudante de Fabricación de Pasaportes. Imprenta.

Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta.

Auxiliar de Producción. Varios Departamentos.

Auxiliar de Mantenimiento. Mantenimiento.

Auxiliar de Producción. Almacén de Papel y Tintas. Documentos de Valor.

Conductor Máquina Transportadora-Elevadora. Timbre.

Varios

Unificación de puestos:

Se unifican las categorías de Oficial 1.^a Máquina Serigrafía y Oficial 1.^a Hologramas, pasando a denominarse la categoría resultante «Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping» con el nivel 9. Asimismo, se unifican las categorías de Oficial 2.^a Máquina Serigrafía y Oficial 2.^a Hologramas, pasando a denominarse la categoría resultante «Oficial 2.^a Máquina Serigrafía-Hot Stamping» con el nivel 8.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Analista de 1.^a Sistemas de Información e Ingeniería, correspondiente a la reclamación de dos trabajadores, se ha comprobado que estas se integran en la categoría de Técnico de Laboratorio (nivel 11).

Categorías de nueva creación:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping.

Oficial 2.^a Máquina Serigrafía-Hot Stamping.

Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones.

Relación de personas y fecha de efectos

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

El personal de la categoría de Oficial 1.^a Guillotiner del Departamento de Timbre ha subido un nivel salarial con motivo de la petición de valoración realizada por el Departamento, habiendo dos ocupantes del puesto en el Departamento de Documentos de Valor y un ocupante del puesto en el Departamento de Imprenta con la categoría de Oficial 1.^a Guillotiner, se acuerda solicitar a la Comisión Paritaria el estudio de la aplicación del nuevo nivel a dicho colectivo.

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 Jefe de Equipo Máquina Serigrafía-Hot Stamping

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de serigrafía y estampación en caliente, debiendo efectuar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de realizar cualquier tipo de trabajo de estampación en caliente y serigrafía según las exigencias de producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones.

Preparación del puesto y de las máquinas, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares, montando y ajustando el bastidor y com-

probando la tensión, alineación y limpieza de la pantalla, revisando y reparando la emulsión. Asimismo llevará a cabo el enhebrado y empalme de bobinas. Conexión y ajuste de los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad.

Puesta en marcha de las máquinas, 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.

Extracción de pliegos del sacador verificando la estampación, de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas y cumplimentando los impresos de control y defectos que le sean requeridos.

Coordinación de los operarios de la dotación, asignando y supervisando 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.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zona de actuación; así como el entretenimiento de las mismas, rectificando rasquetas y realizando el mantenimiento, engrases y entretenimiento de la máquina rectificadora. Resolución de pequeñas averías ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª Máquina Serigrafía-Hot Stamping

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de realizar cualquier tipo de estampación en caliente y serigrafía, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionándose de las materias primas y auxiliares necesarias para la tirada, realizando los ajustes precisos en el aparato marcador y en el sacador, y colaborando con el Jefe de Equipo en los que éste le indique.

Alimentación del material a estampar, volteándolo, aireándolo y quitando vicios, separándolo en postetas, cargando y nivelando el prealimentador o alimentador. Reposición de botes de tinta. Atención durante la tirada, resolviendo las interferencias que puedan presentarse y retirando o marcando los pliegos no conformes que detecte.

Atención al apilado de la labor en el aparato sacador, extrayendo pliegos y verificando la estampación de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas. Apilado, colocación de elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de los ajustes necesarios, en los cambios de trabajo y resolución de pequeñas averías. Limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Cumplimentación de los impresos de control y defectos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª Pasado y Montaje

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje y pasado de planchas y pantallas para impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, así como retocar y montar para, mediante la superposición de dos o más fotolitos, realizar el montaje final. Confección de planchas y pantallas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, repetido, revelado, secado y retoque, grabado químico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras y ajuste de colores en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba.

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, repetido mediante el manejo de la máquina adecuada, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas, tanto metá-

licas como polímeros, comprobando la profundidad de grabado mediante los instrumentos de medida adecuados en función de la precisión del trabajo.

Realización de pantallas, llevando a cabo el emulsionado, secado, insolado, revelado y retoque final, de acuerdo con las exigencias del producto.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, manejo y mantenimiento del archivo, realización de inventarios de material y almacenamiento de todos los elementos que lo precisen en los lugares destinados al efecto.

Entretenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de la soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza y mantenimiento del sistema de destilación, sangrado de bombas y sustitución de filtros.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Oficial 2.ª Pasado y Montaje

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.ª o inmediato superior, tiene como misión el montaje y pasado de planchas y pantallas para impresión, bien desarrollando su trabajo individualmente o en colaboración con los Oficiales de categoría superior. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, retocar y montar. Confección de planchas y pantallas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, revelado, secado y retoque, grabado químico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras, así como la elaboración del original de prueba.

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas, tanto metálicas como polímeros, comprobando la profundidad de grabado mediante los instrumentos de medida adecuados en función de la precisión del trabajo.

Realización de pantallas, llevando a cabo el emulsionado, secado, insolado, revelado y retoque final, de acuerdo con las exigencias del producto.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, realización de inventarios de material y almacenamiento de todos los elementos que lo precisen en los lugares destinados al efecto.

Colaboración con el Oficial 1.ª o Jefe de Equipo en el entretenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, mantenimiento del sistema de destilación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Guillotínero

Es el operario que con total conocimiento de las guillotinas automáticas (con o sin procesador) y trilaterales, 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 precisos de cuchillas, cuadrillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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 del papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.

Introducción de datos en el programa de corte elegido, de acuerdo con los requerimientos de éste grabándolo, una vez verificado, para su posterior utilización.

Preparación de la máquina con el programa o medidas de corte, ya sea de modo automático o por marcado manual del producto, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad o producción.

Comprobación del corte realizado, utilizando plantilla en caso necesario, y numeración de pliegos, corrigiendo las desviaciones y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

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

Conductor-Almacenero

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de la FNMT, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras-elevadoras que le sean asignados. Conduce igualmente cualquiera de los vehículos automóviles de la FNMT, para lo que deberá estar en posesión del permiso correspondiente, todo ello siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura o Mando correspondiente. Para los cual llevará a cabo las siguiente funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías y productos, así como comprobación, en su caso, de que se cumplan las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o sistema informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Control del procedimiento de carga de producto para exportación, comprobando el estado de las plataformas, que todas se encuentren reflejadas en el listado de pesos, y su correcta identificación y etiquetado.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y precintado, utilizando las máquinas auxiliares para ello. Toma de muestras de los productos que se le requieran. Confección de etiquetas y listados de identificación de productos.

Conducción de los vehículos de la FNMT que tenga asignados, destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, repostando y llevando el vehículo al taller para su mantenimiento, así como a la Inspección Técnica de Vehículos. Asimismo, en caso necesario despejará de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que se adapta un dispositivo quitanieves.

Carga, puesta en marcha y limpieza del incinerador.

Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y accesorios de los vehículos, máquinas o equipos a su cargo, y limpieza de las zonas en las que desempeña sus labores y maquinaria que utiliza, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª Máquina Tipográfica-Valores dos o más colores

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

Aprovisionamiento y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo en los lugares establecidos.

Preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada.

Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración, incluido el dígito de control, de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado de la labor terminada y colocación de los elementos de seguridad.

Realización de los cambios de trabajo, colaboración en el montaje y desmontaje de numeradores en máquina, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidos, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se requiera.

Sustitución del Oficial 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Contado, manual o mecánico, de papel procediendo previamente a la retirada de los elementos de seguridad de la pila e informando al Jefe de Unidad en caso de encontrar alguna incidencia.

Controlador de Distribución y Reposiciones

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposición o devolución, controlando su estado en cada momento, además de su distribución en función de la fase del proceso. Deberá realizar aprovisionamiento, custodia, distribución y control de papel, así como 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 mediante escáner utilizando el programa correspondiente, o bien por los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, realizando la sustitución de pliegos o efectos defectuosos por los de reposición, así como su empaquetado, precintado y colocación, además del contado manual o mecánico del papel.

Control de la situación del estado del proceso en cada momento, solucionando o comunicando las posibles incidencias que se produzcan.

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.

Preparación y archivo de la documentación y listados generados en el proceso. Cumplimentando los impresos requeridos en relación con su trabajo.

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

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.

Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliegos como en efecto. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Localización de las deficiencias cualitativas o 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% de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto así como el contado manual o mecánico del papel, y sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones.

Numeración manual de los pliegos que lo requieran. Aprovisionamiento del papel de reposición, realizando los cuadros oportunos, empaquetado, precintado y colocación de la labor terminada en las zonas habilitadas al efecto, según las normas establecidas.

Recepción, clasificación y custodia de las labores, llevando el control de entrada y salida de las mismas, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos requeridos relacionados con su trabajo.

Montaje de cajas, flejado y colocación en los lugares establecidos. Cambio de bobinas de fleje, y limpieza de su zona de actuación.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Sellos

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en huecogrado, o combinando los sistemas de Calcografía, Huecogrado y Offset (húmedo o seco) simultáneamente. Deberá realizar la preparación de tintas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, ramas y numeradores, cauchos, cilindros y demás elementos de las máquinas, así como los sis-

temas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores según las existencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel responsabilizándose de la tirada y realizando o encomendando a los miembros de su dotación las correcciones precisas y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo, 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, informando y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Oficial 1.ª de Galvanoplastia

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrólisis; así como su correcto rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para la reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio.

Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretenimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.ª Eléctrico-Electrónico Mantenimiento Destacado

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial de 1.ª o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media o sencilla, de máquinas, elementos o sistemas en sus aspectos eléctrico y electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas, en inglés o alemán en caso necesario, e instrucciones verbales responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de averías (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades, o personal ajeno a la F.N.M.T.) eléctricas, o electrónicas (analógicas o digitales) consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión manteniendo la máquina elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos, para lo que deberá interpretar planos o levantar esquemas y croquis necesarios, así

como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Diagnóstico de averías, en aquellas máquinas que le sean asignadas por su menor complejidad, utilizando para ello las herramientas informáticas establecidas al efecto.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según 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 en el desarrollo de su trabajo.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, colaborando en su traslado con otros operarios, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Colaboración con el Oficial 1.ª en todas sus funciones o en su caso con el Técnico de Mantenimiento pudiendo realizar individualmente montajes, instalaciones e implantaciones de menor dificultad, colaborando así mismo en el cumplimentado de documentación y comprobación de repuestos.

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

Oficial 2.ª Mecánico Mantenimiento Destacado

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.ª o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media y sencilla de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas, en inglés o alemán en caso necesario, e instrucciones verbales, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, y responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de averías, (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades, o personal ajeno a la F.N.M.T.), previamente diagnosticadas por personal de categoría superior, en su caso, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, soldadura, ajuste y reglaje, incluyendo su trazado, marcado y acabado, realizando en caso necesario la conexión y desconexión elemental de dispositivos eléctricos o reparaciones y sustituciones eléctricas básicas, hasta lograr su perfecto rendimiento.

Diagnóstico de averías, en aquellas máquinas que le sean designadas por su menor complejidad.

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

Propuesta a su inmediato superior de adquisición de materiales, recambios, utillaje y herramientas que considere necesarios, en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo, levantando esquemas y croquis de aquellas que se deban construir.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, colaborando en su traslado con otros operarios, así como de su limpieza y zona de actuación.

Colaboración con el Oficial 1.ª en todas sus funciones, pudiendo realizar individualmente instalaciones y montajes de menor dificultad, colaborando asimismo en el cumplimiento y actualización de la documentación y en la verificación de recambios.

Oficial 1.ª 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 y cualquier trabajo a uno, dos ó 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 así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el 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. Montaje y ajuste de numeradores y código de barras.

Atención durante la tirada, comprobando las distintas estampaciones (incluidas las específicas de seguridad), los ajustes y la correlación de las numeraciones, 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. 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.

10754 *RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del XI Convenio Colectivo Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación.*

Visto el texto del XI Convenio Colectivo Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación (Código de Convenio n.º 9900995), que fue suscrito con fecha 18 de febrero de 2004, de una parte por las organizaciones empresariales CECE y E y G en representación de las empresas del sector y de otra por las centrales sindicales FSIE, USO y FETE-UGT en representación del colectivo laboral afectado, 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 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, 20 de mayo de 2004.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

XI CONVENIO DE ÁMBITO ESTATAL PARA LOS CENTROS DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA E INVESTIGACIÓN

Preámbulo

El presente Convenio se concierta entre la Confederación Española de Centros de Enseñanza (CECE) y Confederación de Centros Educación y Gestión (E y G), en representación de la Patronal, y las Centrales Sindicales FSIE, U.S.O. y FETE-UGT.

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Ámbitos

Artículo 1.º *Ámbito territorial.*

El presente Convenio es de aplicación en todo el territorio español. En los Convenios de ámbito inferior a éste y superior al de empresa que pudieran negociarse a partir de la firma de este Convenio se excluirán expresamente de la negociación: período de prueba, las modalidades de contratación, los grupos profesionales, el régimen disciplinario y las normas mínimas en materia de seguridad e higiene en el trabajo y la movilidad geográfica.

En los Convenios de empresa o de ámbito inferior que pudieran negociarse a partir de la firma de este Convenio se excluirán de la negociación, además de las materias señaladas en el párrafo anterior: retribuciones salariales, clasificación de categorías profesionales, jornada y vacaciones.

Artículo 2.º *Ámbito personal.*

El presente Convenio afecta a todo el personal en régimen de contrato de trabajo que preste sus servicios en Centros de Educación Universitaria y de Investigación sin finalidad de lucro, que no sean de titularidad pública.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) Los reseñados en los artículos 1.3. y 2 del Estatuto de los Trabajadores y los que desempeñan funciones de Director, Gerente, Administrador General y equivalentes, así como los Directores de Centro que sean funcionarios del Estado nombrados por la Universidad a la que el Centro esté adscrito.

b) Los graduados —becarios o no— que se inician en la investigación y la docencia bajo la dirección de los profesores, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos propios de cada Centro. La presente exclusión no afecta a los acogidos a la nota 6 del Apéndice «Tablas Salariales».

c) Los alumnos que participan en las tareas de los distintos departamentos o servicios, aunque disfruten de beca-colaboración o alguna otra beca análoga.

d) Los profesionales que en el campo de su especialidad colaboran en las tareas universitarias, cualesquiera que éstas sean siempre que no constituyan su tarea principal.

e) El personal titulado o auxiliar contratado para la realización de proyectos de investigación concertados con el Ministerio de Educación y Ciencia o con otras entidades públicas o privadas, cuya retribución y demás condiciones de trabajo se ajustarán estrictamente a las establecidas por los organismos patrocinadores de dichos proyectos.

f) Los Profesores que tras cumplir, al menos, los 65 años se jubilen y continúen colaborando con los Centros al amparo de lo establecido en el artículo 30.º

Artículo 3.º *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor desde su publicación en el BOE y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2005.

Una vez publicado, sus efectos económicos se retrotraerán a fecha 1 de enero de 2003.

Si durante la vigencia del presente Convenio se produjesen cambios en la legislación sobre materias que afecten a las normas contenidas en el mismo, la Comisión Paritaria se reunirá al objeto de adecuar el Convenio a la nueva situación.

CAPÍTULO II

Denuncia, revisión y prórroga del Convenio

Artículo 4.º

El presente Convenio se prorrogará de año en año, a partir del 31 de diciembre de 2005, por tácita reconducción, si no mediare denuncia del mismo por cualquiera de las partes firmantes con una antelación de dos meses al término de su período de vigencia o al de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 5.º

No obstante lo anterior, las condiciones económicas, en su caso, serán negociadas anualmente para su efectividad a partir del 1 de enero de cada año de prórroga.

Artículo 6.º

Denunciado el Convenio, las partes firmantes se comprometen a iniciar conversaciones en plazo no superior a un mes de la fecha de vencimiento del Convenio o de la prórroga. Hasta la firma del nuevo Convenio mantendrá su vigencia el anterior.

CAPÍTULO III

Comisión Paritaria

Artículo 7.º

Se constituirá una Comisión Paritaria para la interpretación, mediación y arbitraje del cumplimiento de este Convenio, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las entidades administrativas y judiciales correspondientes.