

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

17911 RESOLUCION de 17 de julio de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del acta de la Comisión Paritaria del III Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por la que se aprueban nuevas categorías y deficiones de puestos de trabajo.

Vista el acta de fecha 22 de abril de 1990, de la Comisión Paritaria del III Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por la que se aprueban nuevas categorías y definiciones de puestos de trabajo, con anulación de las anteriores en su caso, informada favorablemente por la Comisión Interministerial de los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 y concordantes de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado, y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, 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 la citada acta 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, 17 de julio de 1990.-El Director general, Francisco J. González de Lena.

ACTA DE LA REUNION CELEBRADA POR LA COMISION PARITARIA DEL III CONVENIO COLECTIVO DE LA F.N.M.T.

Representantes de Dirección

D.ª M.ª Teresa Iza Echave
D. José M. García Fernández
D. Fernando Calafat Echevarría
D. Alvaro Santamaría Enebral

Representantes de los trabajadores

D. Juan C. Fernández Seguí
D. Rafael Oltra Recio
D. Elena Santamaría Hernández
D. Francisco Alvarez Tapia

En Madrid, a las doce horas del día 22 de Abril de mil novecientos noventa, se reúnen los miembros de la Comisión Paritaria del III Convenio Colectivo, al objeto de tratar el único punto del orden del día consistente en la aprobación de nuevas categorías, definiciones y anulación de las anteriores en su caso.

PERSONAL TECNICO.-

Asesoría

- Ayudante de Asesor Fiscal - Nivel 11
- Ayudante de Asesoría Jurídica - Nivel 11

Información

- Fotógrafo Filmador - Nivel 9

Investigación y Desarrollo

- Técnico de Aplicación de Proyectos (I + D) Nivel 11.

Organización

- Técnico de Procesos Productivos de Moneda - Nivel 11

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Oficina

- Auxiliar de Explotación Informática - Nivel 4

Almacén

- Administrativo de Almacén - Nivel 5

PERSONAL OPERARIO

Preliminares

Grabado mecánico:

- Oficial 1º Grabado Mecánico - Nivel 8

Fotomecánica:

- Oficial 1º Jefe de Equipo de Pasado y Montaje - Nivel 8
- Oficial 1º de Pasado y Montaje - Nivel 7
- Oficial 2º de Pasado y Montaje - Nivel 6

Impresión

Calcografía:

- Maquinista de Planta Depuradora de Calcografía - Nivel 6
- Ayudante de Planta Depuradora de Calcografía - Nivel 5

Boletos:

- Oficial 1º Jefe de Equipo de Rotativas de Boletos - Nivel 8
- Oficial 2º Rotativas de Boletos - Nivel 6

Manipulados de papel

Corte y Alzado:

- Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Alzado - Nivel 6
- Ayudante de Máquina de Corte y Alzado - Nivel 5

Selección y Acabado:

- Preparador de Bloques de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes. Nivel 5.

Mantenimiento

Mecánica:

- Oficial 1º Jefe de Equipo Cerrajero - Nivel 8

Electricidad:

- Operador de Subestación - Nivel 5

Cuyas definiciones se adjuntan.

Asimismo, se acuerda anular las siguientes categorías y sus definiciones por haber sido sustituidas por otras:

- Técnico Especialista de I + D - Nivel 10
- Oficial 1º de Grabado Mecánico - Nivel 7
- Preparador de Bloques de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes - Nivel 4.
- Oficial 1º Jefe de Equipo Cerrajero - Nivel 6
- Operador de Subestación - Nivel 4
- Oficial 1º Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Boletos (sólo definición)- Nivel 8
- Oficial 2º Máquina Rotativa de Boletos (sólo definición)- Nivel 6

Sin mas temas que tratar, se da por terminada la reunión a las trece treinta horas del día de la fecha.

AYUDANTE DE LA ASESORIA FISCAL

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Fiscal, y bajo su supervisión, colabora con éste en / todas sus funciones, debiendo preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la F.N.M.T., comprobar la aplicación de las normas fiscales por los distintos Departamentos, realizar estudios sobre legislación que afecte a la actividad de la Fábrica e informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración de las declaraciones tributarias, realizando para ello los ajustes necesarios en los balances de la Contabilidad de la - / F.N.M.T.

- Verificación del cumplimiento por parte de los Departamentos de Fábrica de las directrices marcadas por la Asesoría Fiscal sobre contabilización, plazos y requisitos legales, y en caso necesario, aconsejando las modificaciones pertinentes.

- Realización de los estudios e informes que le sean encomendados sobre todo aquellos aspectos fiscales que afecten a la actividad de / la F.N.M.T. y resolución de consultas realizadas a la Asesoría Fiscal.

- Preparación y envío de la documentación reclamada por la Oficina Nacional de Inspección, facilitando los datos que necesite la misma en caso de inspección.

AYUDANTE DE ASESORIA JURIDICA

Es el licenciado en derecho que con conocimientos suficientes / de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Jurídico y bajo su supervisión colabora con éste en todas sus funciones para la correcta asistencia legal en las relaciones jurídicas que la FNMT mantiene; así como informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Calificación de los documentos presentados por empresas en los concursos públicos, elaborando un informe sobre la capacidad de contratación de las personas físicas autorizadas por las mismas.

- Redacción de cláusulas contractuales generales, determinadas / como mínimas por el Consejo de Administración, dependiendo de la naturaleza de cada contrato.

- Preparación y cumplimentación de la documentación necesaria a aportar a los expedientes administrativos relacionados con la propiedad / industrial o intelectual y determinar las formas administrativas que han de observar las agencias de propiedad industrial u otras empresas que presten servicios a la FNMT.

- Remisión a las notarías de la documentación necesaria para / elevar a público los documentos correspondientes, desplazándose a las mismas y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

- Asesoramiento e información de consultas realizadas por otras dependencias de Fábrica que por su carácter no necesiten un tratamiento / especial por parte del Asesor Jurídico.

FOTOGRAFO FILMADOR

Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión realizar todo tipo de fotografía o grabaciones de vídeo sobre los temas o motivos que le sean encomendados por su inmediato superior en colaboración con los distintos Departamentos y personal de Servicios Generales, para lo que deberá conocer perfectamente las técnicas fotográficas o de grabación adecuadas, así como / las de montaje y revelado a fin de obtener las reproducciones con la estética y calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de fotografías sobre piezas, colecciones, exposiciones o cualquier otro motivo tanto para archivo o uso interno de Fábrica como para particulares o instituciones externas.
- Filmación y grabación de vídeos sobre exposiciones, cursos de perfeccionamiento o formación, emisiones de los diferentes medios de comunicación o cualquier otro tema que se le encomiende, debiendo realizar el montaje final de vídeo y audio con el material obtenido, así como las grabaciones y copias que se precisen.
- Aplicación de las técnicas y procesos adecuados para el revelado de todo tipo de fotografías en blanco y negro o color, diapositivas, negativos o positivos realizando los ajustes y montajes necesarios hasta la obtención del producto con la calidad exigida.
- Entrenamiento de las máquinas a su cargo, ocupándose de su conexión, ajuste y montaje de accesorios y recambios, en aquellos casos que no necesite personal especializado.
- Organización, control y archivo de todo el material audiovisual recibido o generado en el área.

TECNICO DE APLICACION DE PROYECTOS

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, colabora de una forma práctica en la ejecución de proyectos o tareas puntuales bajo la coordinación y supervisión del Jefe de I + D o Ingenieros de proyectos. Deberá atender / las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en la aplicación de proyectos o tareas, ya sean de nueva implantación o de modificación de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos, llevándolos a la práctica mediante modelos reales que permitan verificar su viabilidad o por aplicación / directa sobre procesos o instalaciones, utilizando las técnicas especializadas para su montaje y adaptación.
- Relación con las distintas áreas de Mantenimiento que puedan tomar parte en la aplicación de los proyectos o tareas.
- Colaboración en los ensayos de control de calidad y en la aportación de soluciones técnicas a problemas de clientes de la FNMT.

TECNICO DE PROCESOS PRODUCTIVOS

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el estudio / de modificación de los procesos existentes o implantación de nueva maquinaria, desarrollando los proyectos bajo la coordinación de su Jefe inmediato y siendo responsable del control y seguimiento de su ejecución. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. / Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis y estudios de los procesos productivos a fin de establecer las prioridades de modificación tendentes al equilibramiento de lí-

neas, optimización de la productividad y mejora ergonómica de los puestos de trabajo, desarrollando los proyectos de nueva implantación o modificación que haya sido aprobada por la Dirección.

- Confección de croquis o planos y elaboración de cuanta documentación técnica se precise como: estudios económicos, pliegos de condiciones, métodos operativos, manuales de mantenimiento, etc..

- Coordinación de los trabajos de las distintas áreas de la --- FNMT o empresas exteriores que intervengan en la ejecución de los proyectos, así como la programación, seguimiento y control de las implantaciones y procesos productivos que le sean encomendados.

AUXILIAR DE EXPLOTACION INFORMATICA

Es el administrativo que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de categoría superior, colabora con éstos realizando las tareas elementales que le sean encomendadas.

Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Registro, clasificación y archivo de la documentación que se recibe o genera en la Unidad siguiendo las normas establecidas en cada caso.
- Separación de calcos y corte de listados mediante las máquinas destinadas a tal función, realizando los pequeños ajustes que sean necesarios para su funcionamiento u ocupándose de avisar al servicio de mantenimiento en caso de avería.
- Verificación de la legibilidad de la impresión, de totales y de fin de proceso, de cada listado, separándolo y clasificándolo para su posterior distribución.
- Realización de cálculos de carácter sencillo, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.

ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Almacén tiene como misión el control administrativo de un almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento y existencias de materiales y productos así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su tramitación será supervisada y conformada por el Jefe de Almacén, o inmediato superior, asimismo facilitará a la Jefatura de Almacenes la información que le sea requerida para / la confección de informes, estadísticas, situación de existencias o / del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre los asuntos del almacén y de su competencia que le soliciten, todo / ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de partes o fichas de control de entrada-salida de materiales o productos, comunicaciones a la Jefatura de Almacenes de la / situación de los stocks, relación periódica de existencias y todos los documentos que estén establecidos para el control del Almacén, preparándolos para la firma de su inmediato superior y posterior entrega en la oficina de la Jefatura de Almacenes o en los lugares establecidos para cada caso.

- Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del Almacén, como: salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos horas extraordinarias, órdenes de ejecución, petición de reparaciones o / servicios, vales de petición o devolución de materiales o repuestos, avisos, comunicados internos y toda la documentación inherente al almacén que se le requiera, pasándola a la firma para su posterior gestión; en algún caso, ésta requiere su contacto con otros Departamentos a fin de realizar su seguimiento.

- Sustitución del Jefe de Almacén durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo a la Jefatura de Almacenes en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

OFICIAL 1º DE GRABADO MECANICO

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado mecánico de plantillas, textos, orlas, rosetas, fondos, etc. sobre cualquier tipo de soporte partiendo de un boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad, / asimismo deberá conocer y aplicar todos los sistemas auxiliares, incluyendo los de control y seguridad para la obtención del grabado de acuerdo / con las exigencias del producto que, una vez terminado, someterá a la aprobación de su inmediato superior o dibujante artístico. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Obtención de los trabajos encomendados en el soporte definitivo para esta fase del proceso, mediante la utilización de las aplicaciones específicas del sistema, de acuerdo con el tipo de impresión, color, formato, sistemas antifalsificación (en su caso), estáticos, etc., realizando las modificaciones, pruebas y correcciones que sean necesarias.

- Programación y manejo del torno geométrico, preparación y ajuste de las máquinas de rayar y pantógrafos para el grabado, reproducción o reducción de cualquier tipo de trabajo que le sea encomendado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Grabado al aguafuerte de trabajos de dificultad media o sencillas, consultando o recibiendo asistencia técnica de su superior en los / de extrema dificultad.

- Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, / cambios de trabajo, ajustes, reposición y adaptación de útiles, resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos los elementos y zona / de actuación, ayudando al personal que tiene encomendadas las reparaciones, siempre que se le requiera.

OFICIAL 1º JEFE DE EQUIPO DE MONTAJE Y PASADO DE PLANCHAS

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1º de su profesión, coordina a un número / igual o superior a dos oficiales de 1º, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

OFICIAL 1º DE MONTAJE Y PASADO DE PLANCHAS

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos o 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, llevando a cabo su emulsionado (cuando sea preciso), insolado, repetido (en su caso), revelado y retoque, grabado químico, cuando el trabajo lo requiera, y todas las operaciones necesarias para el acabado de la plancha de acuerdo con el original y / las exigencias del producto terminado, responsabilizándose 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 de planchas e insolado, 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 / final de todo tipo de planchas (metálicas y polímeros) para cualquier sistema de impresión.

- Entretenimiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de baños y revelado y grabado, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos / sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene asignado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

- Supervisión del trabajo del Oficial 2º que colabore con él en / sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

OFICIAL 2º DE MONTAJE Y PASADO DE PLANCHAS

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1º o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el montaje y pasado de planchas de impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos o croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, retocar y montar. Confección de planchas, llevando a cabo su emulsionado (cuando sea preciso), insolado, revelado, retoque y grabado químico, cuando el trabajo lo requiera, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de la plancha de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, responsabilizándose 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 y confección de máscaras, así como la elaboración del original de prueba.

- Preparación de fotolitos, presensibilizado de planchas e insolado, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico / y acabado final de todo tipo de planchas (metálicas polímeros) para cualquier sistema de impresión.

- Colaboración con el Oficial 1º o Jefe de Equipo en el tratamiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de / baños de revelado y grabado, resolución de pequeñas averías y / montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al Oficial 1º o personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

MAQUINISTA DE LA PLANTA DEPURADORA DE CALCOGRAFIA

Es el operario que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la atención de la planta depuradora de aguas residuales procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá vigilar el correcto funcionamiento de la instalación comprobando los sistemas de control que ésta posee, así como el abastecimiento de los materiales y productos necesarios en las proporciones establecidas y todas las operaciones precisas para / asegurar el nivel de inocuidad requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Puesta en marcha de la instalación, verificando la posición / de conectores, válvulas, manómetros, niveles, termostatos, flujómetros, etc. comprobando su correcto funcionamiento.

- Supervisión de la carga de aditivos, indicando al Ayudante / la proporción establecida para cada uno de los productos en los diferentes contenedores y depósitos de la instalación, colaborando con éste / en la carga y descarga cuando por su peso o volumen requiera la presencia de los dos operarios.

- Vigilancia periódica de los sistemas de control responsabilizándose del correcto funcionamiento de la instalación y realizando las / anotaciones precisas de acuerdo con las normas establecidas.

- Corrección del PH del agua tratada, en caso de que éste exceda los límites establecidos, añadiendo los productos adecuados en cada caso.

- Entretenimiento de la instalación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza y lavado de filtros, sondas, depósitos, contenedores y, en general de toda la estación y su zona de actuación, debiendo ayudar al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

- Supervisión del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

AYUDANTE DE LA PLANTA DEPURADORA DE CALCOGRAFIA

Es el operario que con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Maquinista, colabora con éste en sus funciones para la depuración de las aguas residuales procedentes de las máquinas calcoográficas. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga de materiales y productos de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maquinista, colaborando con éste en todas aquellas operaciones para las que se le requiera, así como en el mantenimiento y limpieza de la instalación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y carga de los aditivos necesarios para el normal funcionamiento de la estación, mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas, de acuerdo con las proporciones dadas para cada producto por el Maquinista al que deberá sustituir durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

- Colocación de contenedores de residuos sólidos en el lugar de descarga de la instalación, comunicando al Maquinista su llenado para proceder a su transporte y descarga.

- Colaboración con el Maquinista en el mantenimiento de la instalación, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona / de actuación, ayudando a éste y al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

OFICIAL 1º JEFE DE EQUIPO DE MAQUINAS ROTATIVAS DE BOLETOS

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier máquina de impresión de Boletos, realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de la dotación las correcciones precisas, en cada uno de sus tres sistemas de impresión (flexografía, tinta sólida y tipografía), para la obtención de boletos de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Deberá conocer y llevar a cabo todo lo relacionado con la preparación y mezcla de los diferentes tipos de tinta, ajuste de los dos o cuatro cuerpos de impresión flexográfica, según el tipo de máquina de que se trate, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, barnizado, sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, trepas, corte y plegado, de forma que pueda imprimir cualquier trabajo a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para lograr una correcta calidad y producción.

- Realización de los cambios de trabajo, planchas y cauchos, limpiando periódicamente los discos numeradores así como 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, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

OFICIAL 2º MAQUINA ROTATIVA DE BOLETOS

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de impresión de boletos y bajo la coordinación del Oficial 1º Jefe de

Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, para la impresión de los trabajos encomendados a 1, 2 ó más colores, en los distintos sistemas que la máquina posee y en la extracción de efectos en el sacador, rotando ambos oficiales en los dos puestos de trabajo durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

- Bajo las directrices del Oficial 1º realizarán la preparación de la máquina, cambios de trabajo, de planchas, cauchos, numeradores y la limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo / ayudarán en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1º y el personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

- Aprovisionamiento de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el / Oficial 1º en los ajustes, tanto de los 2 ó 4 cuerpos de flexografía, según máquina, como del resto de los sistemas de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos que la máquina posee (A).

- Empaquetado, etiquetado y precintado del producto terminado, según requerimiento del cliente, retirándolo de la máquina de acuerdo con las normas establecidas (A).

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

- Atención al sacador extrayendo los efectos y comprobando la / impresión con plantilla, acabado y numeración, introduciéndolos ordenadamente en cajas. Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, retirará los boletos defectuosos, comunicándoselo al Oficial 1º, a fin de que éste realice las correcciones necesarias (B).

PREPARADOR DE BLOQUES MAQUINA DE CORTE, SELECCION Y ENPAQUETADO

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso, tiene como misión, el contado de millares, así como la formación, plastificado, control, etiquetado y flejado de bloques; contado y plastificado de lotes rechazados durante el proceso y localización de millares para su comprobación, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Contado mecánico o manual de millares de billetes en el sacador de la máquina, tanto de producción normal como de millares rechazados procediendo, en este último caso, a su plastificado con máquina manual.

- Formación de bloques en base a la secuencia de contenedores facilitada por el Operador, anotando en un impreso o libro de control las numeraciones correspondientes al primer y último millar, etiquetado y flejado de bloques, responsabilizándose de la correcta calidad y producción en la fase asignada.

- Localización de millares determinados que pueden hallarse en cualquier fase del proceso.

- Aprovisionamiento y control de materias auxiliares, siguiendo las instrucciones de su inmediato superior.

- Colaboración con el resto de la dotación en el entretenimiento de la máquina, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al Operador o personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

MAQUINISTA JEFE DE EQUIPO DE CORTE Y ALZADO

Es el operario que con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una cortadora-alzadora de papel. Deberá -/ realizar la puesta a punto de la máquina, ajuste de cuchillas, uñas trans portadoras, enfajadora y todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, alzar, enfajar y empaquetar / cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, papel, etiquetas y reposición de / cambios, anotando los efectos inutilizados durante el proceso, cambio de bobinas de enfajado y resolución de interferencias durante la tirada, resp onsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Realización de los ajustes necesarios para cambios de formato, cambio de cuchillas, ajuste de piones, uñas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como del entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Man tenimiento 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 esta blecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

AYUDANTE MAQUINA DE CORTE Y ALZADO

Es el operario que con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la coordinación del Maquinista Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones ocupando alternativamente los puestos: A) "Separación de / postetas"; B) "Alimentación de máquina"; C) Extracción y fajado de lotes" D) "Em paquetado", a fin de cortar, alzar, fajar y empaquetar cualquier clase / de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- A/ Separación de postetas de acuerdo con las instrucciones re cibidas, colocándolas desmontadas a fin de facilitar su localización y re tirando o comunicando al Ayudante del alimentador o al Maquinista las an omalías que detecte.

Introducción de pliegos recibidos de Control de Calidad de acuer do con su numeración.

- B/ Aprovisionamiento de postetas en el alimentador, mantenien do la cadencia de la máquina, retirando los pliegos y comunicando al Ma quinista y Ayudante del sacador las anomalías detectadas y su numeración.

- C/ Extracción del producto, comprobación del estado del corte, introducción de reposiciones en su caso, y fajado de la posteta, comunican do al Maquinista y Ayudante de empaquetado las anomalías detectadas.

- D/ Empaquetado, comprobando la numeración, etiquetado y apila do de acuerdo con las normas establecidas.

- En las preparaciones y cambios de formato:

Siguiendo las directrices del Maquinista, la totalidad de la do tación colaborará en la preparación de la máquina, cambios de formato, -/ ajustes y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, asimismo / ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Maquinista y perso nal de Mantenimiento siempre que se les requiera.

OFICIAL 1º JEFE DE EQUIPO DE CERRAJERÍA

Es el operario que, además de realizar las funciones correspon dientes a la categoría de Oficial 1º de su profesión, coordina a un núme ro igual o superior a dos Oficiales de 1º, así como al personal de catego rías inferiores que éstos tengan asignados.

OPERADOR DE SUBESTACION

Es el operario que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la vigilancia y manejo de la Subestación eléctrica y las ope raciones elementales de mantenimiento, asimismo comprobará el funciona mien to del control del sistema de alarma contra incendios y la ejecución de / maniobras en la subestación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Vigilancia del panel de mandos de la Central, tomando las leg turas en los distintos aparatos de medida y anotando los datos de acuerdo con las normas establecidas, asimismo deberá comprobar el correcto funcio namiento del sistema de control contra incendios de la Central, efectuando las operaciones establecidas en caso de que por cualquier motivo pudie ra activarse.

- Ejecución de las maniobras necesarias para el cambio de sumi nistro eléctrico que le sean solicitadas, conectando o desconectando los diferentes anillos de fuerza, alumbrado y grupo de condensadores, anotando las incidencias que se produzcan.

- Revisión y mantenimiento de los elementos del sistema, compran do niveles, temperatura y color de los aceites, verificación y cambio de lámparas, acumuladores y efectuando la limpieza exterior del mismo, an otando los datos que se le indiquen. Dispondrá de un armario de repuestos, debiendo llevar el control de los mismos mediante las fichas correspon den tes.

- Montaje y realización del cableado de armarios eléctricos de acuerdo con los planos o croquis que se le faciliten.

- Atención a posibles avisos durante el turno de noche, perso nándose en el lugar de la incidencia (habitualmente desalojando a perso nas encerradas en ascensores o atención de avisos de urgencia en los que existe peligro de incendio) procediendo, en este último caso a desconec tar la zona averiada. En caso de no poder hacerlo y ser de carácter urgen te, requerirá la presencia de un superior y avisará a su Jefe inmediato o responsable establecido.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

17912

ORDEN de 1 de junio de 1990 por la que se declara incluida en zona de preferente localización industrial agraria la ampliación de una Industria de Manipulación de Productos Hortofrutícolas, de «Juliano Bonny Gómez, Sociedad Anónima», en Telde (Las Palmas) y se aprueba el proyecto presentado.

Ilma. Sra.: De conformidad con la propuesta elevada por esa Dirección General de Industrias Agrarias y Alimentarias, sobre la petición formulada por «Juliano Bonny Gómez, Sociedad Anónima», con NIF A-35010727, para la ampliación de su industria de manipulación de productos hortofrutícolas en Telde (Las Palmas), acogiéndose a los beneficios previstos en el Decreto 2392/1972, de 18 de agosto, sobre Zonas de Preferente Localización Industrial Agraria, y demás disposiciones dictadas para su ejecución y desarrollo, este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.-Declarar incluida en Zona de Preferente Localización industrial Agraria la ampliación de referencia, al amparo de lo dispuesto en el Decreto 2392/1972, de 18 de agosto.

Segundo.-Conceder a la citada empresa, para tal fin, los beneficios solicitados aún vigentes entre los relacionados en el artículo tercero y en el apartado uno del artículo octavo del Decreto 2392/1972, de 18 de agosto, en la cuantía máxima que en el mismo se expresa, excepto el relativo a expropiación forzosa, que no ha sido solicitado.

Tercero.-Aprobar el proyecto técnico presentado, con un presupuesto, a efectos de concesión de beneficios de dos millones doscientas noventa y dos mil trescientas pesetas (2.293.300 pesetas).