

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**23964** RESOLUCION de 19 de octubre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acta de la Comisión Mixta de Valoración del IV Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre.

Vista el acta de la Comisión Mixta de Valoración del IV Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre, de fecha 10 de febrero de 1992, por la que se aprueba la modificación de nivel salarial y definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas correspondientes al primer semestre de 1991, informado favorablemente por la Comisión Interministerial de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 y concordantes de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1992, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90.2 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, 9 de octubre de 1992.—La Directora general de Trabajo, Soledad Córdova Garrido.

### ACTA FINAL

En Madrid, a 10 de febrero de 1992, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen para elaborar la presente acta, donde se recogen los resultados de la revisión de valoración correspondiente al primer semestre de 1991:

Representante de la Dirección: Don José María Bort Mir.  
Representante de los trabajadores: Don Emilio Cobos Sánchez.

Personal con mando:

Jefe de Ventas Artes Gráficas Nacional (Jefe de Área nivel A): Nivel 15.

Jefe de Servicios Generales (Jefe de Área nivel A): Nivel 15.  
Jefe de Ventas de Monedas Conmemorativas Nacional e Internacional (Jefe de Área nivel A): Nivel 15.

Jefe de Formación (Jefe de Área nivel B): Nivel 14.

Jefe de Escuela de Grabado (Jefe de Área nivel C): Nivel 13.

Jefe de Gestión de «Stocks» (Jefe de Especialistas-Técnicos): Nivel 11.

Jefe de Taller de Rodillos y Depuradora (Jefe de Taller de primera): Nivel 10.

Jefe de Taller de Recepción, Envíos y Control de Calidad (Jefe de Taller de primera): Nivel 10.

Jefe de Taller de Manipulado Automático (Jefe de Taller de primera): Nivel 10.

Jefe de Taller de Revisión en efecto, Cambios, Inutilización y Numerado de Efectos (Jefe de Taller de primera): Nivel 10.

Jefe de Taller de Cerrajería (Jefe de Taller de primera): Nivel 10.

Jefe de Taller de Revisión en Pliego (Jefe de Taller de segunda): Nivel 9.

Responsable de Salas y Exposiciones, Museo: Nivel 9.

Personal técnico:

Adjunto a Jefe de Ventas: Nivel 13.

Operador de Informática de Gestión: Nivel 8.

Técnico de Gestión de «Stocks»: Nivel 8.

Personal operario:

Artes gráficas:

Oficial primera Jefe Equipo de Rotativas Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 9.

Oficial segunda Máquinas Rotativas Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 7.

Oficial primera Jefe de equipo Offset Pliego a dos o más colores. Timbre: Nivel 9.

Oficial segunda Máquinas Offset Pliego a dos o más colores. Timbre: Nivel 7.

Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Alzado. Timbre (pendiente del primer semestre de 1990): Nivel 7.

Maquinista Flejado y Plástico (Doc. Valor): Nivel 4.

Moneda:

Oficial primera Jefe Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas: Nivel 8.

Oficial primera de Acuñaciones Especiales y Medallas: Nivel 7.

Oficial primera de Acuñación de Moneda: Nivel 7.

Personal subalterno:

Celador-Guía, Museo: Nivel 6.

Vendedor, Museo y Exposiciones: Nivel 6.

### Unificación de puestos en categorías

Puestos: Adjunto a Jefe de Ventas (Monedas, Nacional e Internacional). Adjunto a Jefe de Ventas (Artes Gráficas, Internacional). Adjunto a Jefe de Ventas (Artes Gráficas, Nacional). Categoría: Adjunto a Jefe de Ventas: Nivel 13.

Puestos: Oficial primera Jefe Equipo Máquina Rotativa Offset a dos o más colores. Timbre. Oficial primera Jefe Equipo Máquina Offset Pliego a dos o más colores. Timbre. Categoría: Oficial primera Jefe Equipo Máquina Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 9.

Puestos: Oficial segunda Máquina Rotativa Offset a dos o más colores. Timbre. Oficial segunda Máquina Offset Pliego a dos o más colores. Timbre. Categoría: Oficial segunda Máquina Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 7.

### Modificación de categorías aprobadas hasta el 31 de diciembre de 1990

Categorías de nueva creación:

Personal con mando: Responsable de Salas y Exposiciones, Museo: Nivel 9.

Personal técnico:

Adjunto a Jefe de Ventas: Nivel 13

Técnico de gestión de «Stocks»: Nivel 8.

Personal operario:

Oficial primera Jefe Equipo Máquina Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 9.

Oficial segunda Máquina Offset a dos o más colores. Timbre: Nivel 7.

Personal subalterno:

Celador-Guía, Museo: Nivel 6.

Vendedor Museo, y Exposiciones: Nivel 6.

### Categorías que se sustituyen

Operador Informática de Gestión (Org. Informática): Nivel 8. Operador de Informática Producción (Departamentos Productivos): Nivel 7. Sustituyen a la categoría de Operador de Informática: Nivel 7.

Operador Jefe Equipo de Informática de Producción: Nivel 9. Sustituye a la categoría de Operador Jefe Equipo de DNI: Nivel 9.

Maquinista de Inutilizadora-Empacadora de Papel (Artes Gráficas): Nivel 5. Sustituye a las categorías de: Máq. Inútil de Papel: Nivel 5. Máq. Empacado-Inútil de Papel: Nivel 4.

Puesto: Maquinista de Flejado y Plástico (Doc. Valor). Nivel 4. Categoría: Sustituye a la categoría de Maquinista Tunel de Plástico. Nivel 3.

Puesto: Revisor-Contador. Nivel 5. Categoría: Sustituye a las categorías de: Contador de Producción Final. Nivel 5. Rev. Contador de Producción en Proceso. Nivel 4. Rev. Contador de Producción en Proceso Manipulado Calcográfico. Nivel 5.

Puesto: Oficial primera Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas. Nivel 8. Categoría: Sustituye a la categoría de Oficial primera Jefe Equipo de Acuñación de Medallas. Nivel 7.

Puesto: Oficial primera Acuñaciones Especiales y Medallas. Nivel 7. Categoría: Sustituye a la categoría de Oficial primera de Acuñación de Medallas. Nivel 6.

*Categorías que desaparecen*

Oficial tercera Máquina Offset a dos o más colores. Por inclusión de sus funciones en la categoría de Oficial segunda de Máquina Offset a dos o más colores.

Oficial tercera de Grabado Mecánico. Moneda.

Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico de Moneda.

Oficial primera Jefe de Equipo Ajustador-Montador.

Oficial primera Máquina Punteadora Multifuncional. Por inclusión de sus funciones en la categoría de Oficial primera de Centro de Mecanizado por Control Numérico.

Oficial primera Jefe de Equipo Cerrajero.

Oficial primera Jefe de Equipo Electricista Instalador-Montador.

*Puestos cuya valoración ha sido revisada y no sufren incremento de nivel*

Responsable de Ordenanzas y Conductores.

Auxiliar de Auditoría.

Tirador de Pruebas Offset.

Oficial segunda Grabado Mecánico. Moneda.

*Puestos que, una vez revisados los análisis, se ha comprobado que no ha habido modificación de funciones*

Ayudante de Asesoría Fiscal.

Administrativo de Taller (Numerado Tipográfico, Doc. Valor).

Ayudante de Tintero, Litografía (Doc. Valor).

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Encuadernadora. (Imprenta).

Revisor de Producción (Numerado Tipográfico, Doc. Valor):

Celador de Museo.

*Peticiones de valoración retiradas por cambio de proceso*

Oficial primera Administrativo (Análisis y Presupuesto).

Maquinista de Encapsuladora de Moneda.

Observaciones: La revisión de la valoración de las categorías de Oficial primera Fotógrafo-Retocador y Oficial segunda de Huecograbado de cilindros se pospone a la revisión correspondiente al segundo semestre, aplicándose los resultados, en su caso, a las fechas que indique la Dirección del Departamento correspondiente.

Valoraciones pendientes: En cumplimiento de los acuerdos tomados en reunión de la Comisión Paritaria de fecha 8 de julio de 1991, se han revisado los puestos de trabajo siguientes, arrojando los resultados que se indican a continuación:

Oficial primera Grabado Mecánico. Preimpresión. Debido a que todavía no está implantado el nuevo sistema de forma definitiva, se pospone la revisión hasta que lo comuniquen el Departamento.

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Encuadernadora. Consultado el Departamento de Imprenta, informa que la dotación con más de tres Oficiales de segunda, sólo se lleva a cabo de forma esporádica, incluso en ocasiones la dotación se reduce. Ante esta circunstancia, esta Comisión entiende que un hecho circunstancial no justifica la revisión de la valoración del puesto de trabajo.

Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Alzado (pendiente del primer semestre de 1990).

Con estos resultados queda determinada en su totalidad la revisión de la valoración correspondiente al primer semestre de 1991, pasando a informar de los mismos a la Comisión Paritaria para su conocimiento.

Todas estas valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y con efectos de las fechas de aplicación facilitadas por las Direcciones de los Departamentos correspondientes.

*Resultados de los dos puestos pendientes de la revisión de valoración correspondiente al primer semestre de 1991*

Personal Operario:

Oficial primera Fotógrafo-Retocador: Nivel 8.

Oficial segunda Huecograbador de cilindros: Nivel 5.

Estas valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva junto con las de la revisión correspondiente al segundo semestre de 1991 y con efectos de las fechas de aplicación facilitadas por la Dirección del Departamento.

Responsable de Salas y Exposiciones: Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, coordina al personal subalterno de Museo y al personal colaborador en las exposiciones de la FNMT. Deberá dirigir las tareas de organización, montaje y mantenimiento de salas, «stands», zonas afines y mobiliario, y llevará a cabo el control, administración y abastecimiento de los puntos de venta, junto a tareas de atención e información al público tanto en las exposiciones internas como externas a las que la FNMT concurre. Realizará asimismo los inventarios de

material a aquellos trabajos puntuales que le sean encomendados. Para lo cual llevará a cabo:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Adjunto a Jefe de Ventas: Es el titulado medio o asimilado que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por un Director o Jefe de Ventas y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones para la venta de productos fabricados por la FNMT. Deberá llevar a cabo la captación y atención de clientes, colaborando en la negociación y venta con su superior, al que sustituirá en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de estudios de mercado dirigidos a la captación de posibles clientes, facilitando la información técnica que le sea requerida y colaborando con su superior en la gestión para la venta de productos de la FNMT.

Confección de presupuestos, contratos, poderes a representantes, informes, pliegos de condiciones técnicas y toda la documentación necesaria para la gestión comercial en el área que se le asigne.

Coordinación y control del cumplimiento de las especificaciones del contrato, de pedidos y envíos, pruebas, muestras, material publicitario, etc., para lo que deberá tener los contactos necesarios con los Departamentos de Fábrica, clientes, distribuidores, representantes, proveedores y agencias de publicidad.

Operador de Informática de Gestión: Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato o de un técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de los programas requeridos mediante el lenguaje de control de trabajos (JCL), realización de programas básicos o de utilidades de los JCL, ejecución de procesos preparados en diversos sistemas operativos, copias de seguridad y recuperaciones necesarias. Intercambio y transformación de datos entre el sistema y los PC, así como del mantenimiento de los equipos, etiquetando, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión y puesta en marcha del sistema, comprobando su correcto funcionamiento, carga de los programas y utilidades, verificando el perfecto estado de las unidades periféricas y de almacenamiento masivo de datos para comenzar el trabajo. En la parada final comprobará la protección de los soportes de almacenamiento y el salvado de datos y programas. Llevará a cabo la anotación en hojas de control de las horas de apertura y cierre de los equipos indicando las causas.

De acuerdo con las indicaciones escritas o verbales de los trabajos a ejecutar, realiza la selección de los soportes de información, de los programas solicitados y de la carga y lanzamiento de los mismos, modificando los parámetros necesarios en los procesos así como en los JCL. En caso necesario realizará la definición de las características generales del trabajo a ejecutar mediante programas básicos o de utilidades.

Ejecución de procesos bajo cualquiera de los sistemas operativos utilizados, atención continuada de todas las llamadas y mensajes de las consolas, supervisando la actividad operativa del sistema, corrección de los errores que se presenten efectuando las recuperaciones y rearranques necesarios, sustitución y cargas de las cintas o discos requeridos, operación y asignación de las diversas unidades del sistema desde diversos terminales mediante el empleo de comandos de los distintos sistemas operativos para efectuar el tratamiento de la información que requieren los procesos.

Etiquetado, clasificación, archivo y seguimiento de cintas, discos y cartuchos para su identificación y control de situación, anotación en los cuadernos de consola de las incidencias surgidas durante la ejecución de los trabajos, realización de copias de seguridad y recuperaciones necesarias, empleo de ordenadores personales para el intercambio y transformación de datos entre el sistema y los distintos PC y borrado de datos e información inútil de discos y cintas para su posterior empleo.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

*Operador de Informática de Producción*

Es el Técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato o de un técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de programas bajo el sistema operativo adecuado, copias de seguridad y recuperaciones necesarias, así como el mantenimiento básico de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha, preparación y parada de los equipos según pautas establecidas, realizando las copias de seguridad de información grabada.

Confección de partes de actualización de labores, anotación de las anomalías detectadas en libros de registro y emisión de listados por impresora de la información que le sea requerida.

Carga y ejecución de programas y trabajos encomendados, verificando su perfecto funcionamiento, prestando atención a las llamadas y mensajes del sistema que pudieran producirse, y corrigiendo los errores que se originen durante los procesos.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

*Técnico de Gestión de «Stocks»*

Es el Técnico que, con tal conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión mantener el stock mínimo de aquellos materiales sometidos a su gestión actuando siempre bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Determinación de las necesidades de compra mediante la elaboración del programa de aprovisionamiento de materiales, realizando los cálculos necesarios en base a los programas de fabricación de los Departamentos, de consumos según capacidades de producción de máquinas y turnos de trabajo, de estimaciones por consumos históricos, etc.

Control de consumo de materias primas de los programas de fabricación obteniendo información puntual suficiente para efectuar las correcciones pertinentes en los programas de aprovisionamiento.

Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relacionados con la gestión de su Unidad, así como su custodia, registro y archivo, siguiendo las normas establecidas en cada caso.

Contacto con proveedores para informar sobre fechas de entrega y posibles reclamaciones de calidad, cantidad o demoras en la entrega.

*Auxiliar de Auditoría*

Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de la organización y procesos de la F. N. M. T., tiene como misión comprobar que las tareas de control se realizan de acuerdo con las normas establecidas. Deberá presenciar, verificar y certificar la entrega o inutilización de documentos o productos de valor; verificación de existencias, precintado y custodia de locales u objetos, así como el archivo de la documentación utilizada, todo ello siguiendo las directrices de su superior, observando en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Presenciar, verificar y certificar las entradas, salidas, transporte, entregas o inutilización de documentos, productos de valor y sus residuos, para que se realicen de acuerdo con la normativa e instrucciones recibidas, siendo el responsable de su custodia, entrega y correcta inutilización, en su caso.

Control cuantitativo de existencias o útiles de fabricación en las dependencias de la F. N. M. T. o donde se requiera su presencia, comprobando la coincidencia del material almacenado con la documentación que se le facilita o bien levantando el acta correspondiente.

Verificación de los trabajos encomendados a Empresas contratadas en relación con el control de materias primas, útiles de fabricación y envíos a la F. N. M. T.

Precintado de locales u objetos de acuerdo con las pautas de actuación recibidas de su superior o normas establecidas.

Mecanografiado, redacción de actas y cumplimentado de impresos, así como el archivo de la documentación que se recibe o genera en el desarrollo de su trabajo.

*Oficial primera Fotógrafo-Retocador*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción fotográfica de originales. Deberá conocer y llevar a cabo los diversos procedimientos de preparación, composición y retoque de originales, ampliación, reducción, filtros, tramas, contactos, distorsión, repetido y revelado para la obtención de la reproducción con sentido estético y de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y preparación de originales, determinando el procedimiento a seguir, para lo cual, deberá proceder a la medición de densidad de color, dimensiones, cálculo de tiempo de exposición e intensidad lumínica, montaje y preparación de filtros, tramas, contactos, mascarillas, etc., así como todas las operaciones necesarias para la correcta obtención del producto.

Reproducción de toda clase de originales, empleando la técnica adecuada a cada trabajo, para lo que deberá realizar el ajuste de cámaras, filtros, lentes, focos, ampliación, reducción, desenfocado, distorsión, repetido (manual o mecánico), etc. en función de las necesidades del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Obtención de positivos y negativos de tono, línea y tramados bien sea en cámara, prensa o ampliadora, para su utilización en diversas aplicaciones.

Revelado mecánico, con ajuste y comprobación de: Temperatura, regenerado, velocidad de procesado, oxidación, proporción de la mezcla, etc., por medio de los sistemas establecidos. Deberá, asimismo, realizar el revelado de forma manual de aquellos trabajos que por sus características así lo requieran.

Retoque de originales y reproducciones en cualquiera de los sistemas (mecánico, químico o seco).

Obtención de pruebas mediante el manejo del equipo «Cromalin».

Entretrenimiento de las máquinas y reposición de materiales auxiliares, realizando los ensayos y cálculos precisos para la mezcla y corrección del líquido revelador, montaje de recambios y reparación de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

*Oficial segunda de Huecograbado de cilindros*

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del oficial primera o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el grabado químico de cilindros de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de los baños, papel, cristales, tramas y demás elementos para el sensibilizado del papel pigmentado de acuerdo con las indicaciones de un superior o normas establecidas, procediendo a su secado y almacenaje una vez finalizado el proceso.

Montaje de ejes y casquillos en el cilindro para su acoplamiento en las máquinas, debiendo, en caso necesario, sustituir los piñones y coronas de las mismas en función del desarrollo del cilindro.

Limpieza, decapado, preparación y recubrimiento de cilindros (pintado y reserva) de acuerdo con las necesidades para cada caso, para lo que deberá utilizar los materiales adecuados, colaborando con el Oficial primera o Jefe de Equipo en todas las operaciones del proceso, tanto de insolado como de grabado, procediendo a su decapado final y posterior almacenaje.

Realización del entretrenimiento de máquinas y soluciones químicas, para lo cual deberá seguir las indicaciones del Oficial primera o normas establecidas; llevará a cabo la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al Oficial primera o personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Tirador de pruebas offset*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de pruebas en offset o sistemas químicos. Deberá realizar la impresión en máquina offset manual, a un color o en equipo «Cromalin», a fin de obtener las pruebas por estos sistemas con la calidad requerida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, tanto manual como a un color, montaje de planchas e impresión de las pruebas, bien por superposición (trícromías, cuatricromías, etc.) con los colores de gama o mediante composición de los tonos requeridos de acuerdo con la escala pantone, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Preparación de positivos tramados de selección o fotolitos para obtener, utilizando los colores primarios o mediante composición y tras el laminado, insolado, impregnado y limpieza, pruebas en equipo «Cromalin».

Estampación de pruebas «Iris» con determinación de campos de color y composición de los mismos para obtener de una sola pasada, con sistema offset o «Cromalin» la fiel reproducción del original.

Archivo, custodia y posterior inutilización de materiales especiales y pruebas de documentos de seguridad.

Preparación de las pruebas para una mejor presentación al cliente.

Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposiciones de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina offset a dos o más colores, Timbre*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo), tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar las correcciones precisas, mezcla de colores, preparación, ajuste y montaje de planchas, cauchos y demás elementos necesarios; así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, corte, trepa y plegado, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolas manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabada, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar verbalmente o por escrito sobre el comportamiento en máquina de nuevos productos.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, informando y ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se 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 segunda de Máquina offset a dos o más colores, Timbre*

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset (seco o húmedo) a uno, dos o más colores, tanto en máquinas de pliego como de bobina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los distintos cuerpos según el tipo de máquina (pliego o bobina), ayudando al Oficial primera en los ajustes y correcciones necesarios de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, corte, trepa y plegado durante la tirada.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolas manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabada, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

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

*Maquinista de flejado y plastificado*

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

Preparación y ajuste de la máquina, aprovisionamiento de materiales auxiliares y paquetes a contadoras. Carga de la máquina y retirada del producto, comprobando el empaquetado y etiquetado de millares, que deba ordenar formando lotes para proceder a su flejado, etiquetado, retractilado, apilado y transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como todas las operaciones necesarias, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Localización de los paquetes que le sean requeridos atendiendo a su serie y numeración.

Entretenimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

*Revisor-Contador*

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de que el tejuelo es el correspondiente al paquete. En caso de detectar alguna anomalía, deberá localizarla y si no es posible su solución se devolverá el paquete al proceso anterior anotándolo en el libro de control de recepción.

Control de salida de bloques plastificados previo al precintado del envío.

Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios o ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

*Oficial segunda de Grabado mecánico*

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en la preparación de la máquina de electroerosión, manteniendo los regímenes de trabajo en su ausencia, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control y teniendo como misión principal la reproducción de modelos en pantógrafos mecánicos o manuales a escala reducida o natural, semejantes o especulares. Desarrolla también todas las operaciones necesarias para la fabricación de planchas de sellos para franqueo, hincado de dados de tórulo e inutilización de troqueles y violas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de las reducciones a aplicar en diámetros y relieve, partiendo del modelo original, preparando puntero y buril, dándoles los ángulos de corte y afilado adecuados. Coloca y centra útiles y herramientas y selecciona husillos de bajada y avance, haciendo todos los ajustes precisos para conseguir una correcta calidad y producción.

Realización de todas las operaciones requeridas para la fabricación de planchas de sellos de franqueo, como recorte, estampado, recocado, ajuste, curvado, etc., de acuerdo con las especificaciones y necesidades del producto.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión el manejo de las distintas prensas para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, tornos y prensas de corte de discos así como el control de troqueles; atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad a fin de lograr la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del Taller de Acuñación de medallas, resolviendo los problemas que pudieran presentarseles.

Preparación de prensas, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto llevando a cabo los ajustes y verificaciones necesarios. Igualmente se ocupa de la preparación y puesta a punto de los tornos, efectuando el refrenado, torneado o recercado de las medallas; recocado, soldadura de anillas o soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta su acabado final, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Control, selección y preparación de troqueles, tanto de los precedentes de grabado como de los que son enviados para su reciclaje o inutilización, cumplimentando en los libros o impresos de control los datos que le sean requeridos.

Cuando se le requiera deberá realizar la totalidad de las funciones de la categoría de Oficial primera de Acuñaciones especiales.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de útiles, afilado de herramientas, sustitución de recambios, control de materias auxiliares y limpieza de todos los

elementos de las máquinas y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que sea necesario.

#### *Oficial primera de Acuñaciones Especiales y Medallas*

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de prensa para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar la preparación de las máquinas, corte de material con la maquinaria adecuada, transporte de materiales, y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, montaje de mesas de acuñación y salida, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto y todos los ajustes y verificaciones necesarios, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de todo el proceso de fabricación de medallas, como: Corte, recocido, soldadura de anillas y soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta su acabado final.

Entretimiento de las máquinas, montaje y ajuste de troqueles, virolas y mordazas de alimentación, afilado de herramientas, sustitución de recambios, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del operario que tiene como misión principal la alimentación de la máquina, resolviendo los problemas que pudieran presentarse.

#### *Celador Guía Museo*

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y guía de las visitas individuales y colectivas al Museo así como en exposiciones que se realicen dentro y fuera de Fábrica, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Apertura, vigilancia, custodia y cierre de las salas que le sean asignadas, para lo que cumplirá y hará cumplir las normas establecidas, reclamando la presencia de sus superiores o del Servicio de Seguridad cuando la situación así lo requiera.

Recepción, control y guía de las visitas individuales y colectivas, impartiendo explicaciones, adecuadas a las mismas, sobre las colecciones expuestas e historia del Museo, bien en las salas o rutas de visita o en las exposiciones temporales que se puedan celebrar. Seguirá las normas escritas u orales que le sean facilitadas, aplicando la experiencia adquirida en el desarrollo de su función, para lo que procurará dar en todo momento una buena imagen de la F. N. M. T. a fin de que el visitante se sienta bien informado.

Comprobación previa a la apertura del Museo de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando a sus superiores cualquier anomalía detectada.

Durante el tiempo de cierre del Museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación.

Manejo de los aparatos audiovisuales a su cargo, en las proyecciones o audiciones a visitas, informando a sus superiores de cualquier anomalía en los equipos.

#### *Vendedor de Museo y Exposiciones*

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la venta de productos de la F. N. M. T., monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., que le sean encomendados, en los puntos establecidos al efecto en el Museo o en las exposiciones a las que la Fábrica concurre, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación, control cuantitativo y colocación de los productos destinados a la venta, manteniendo la distribución y orden adecuados en función de las normas establecidas y solicitando a sus superiores la reposición de los mismos, cuando sea necesario.

Venta de productos de la F.N.M.T., monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc. que le sean encomendados, en los puntos de venta al público establecidos al efecto, tomando nota de los pedidos o sugerencias que realicen los clientes, suministrando la información adecuada en relación a los productos citados con la discreción debida al desarrollo de su trabajo, así como la preparación y embalaje de los pedidos de productos que le sean solicitados para su envío al destinatario correspondiente.

Control y custodia del efectivo generado en las ventas a fin de ingresarlo en la Entidad bancaria correspondiente, realizando las cuentas de entrada de productos recepcionados y de salida por ventas, reflejándolas en los impresos destinados al efecto para presentarlos a sus superiores.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**23965** RESOLUCION de 31 de julio de 1992, del Registro de la Propiedad Industrial, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, declarada firme en el recurso contencioso-administrativo número 802/1987, promovido por «Burmah Speciality Chemicals, Limited», contra acuerdos del Registro de 3 de abril de 1985 y 10 de noviembre de 1986.

En el recurso contencioso-administrativo número 802/1987, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Burmah Speciality Chemicals, Limited», contra resoluciones de este Registro de 3 de abril de 1985 y 10 de noviembre de 1986, se ha dictado con fecha 31 de enero de 1990 por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sentencia, declarada firme, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso interpuesto por «Burmah Speciality Chemicals, Limited», contra la resolución del Registro de la Propiedad Industrial de 3 de abril de 1985, que denegó la marca número 1.026.581, "Expansil", clase 17 de Nomenclátor y contra la de 10 de noviembre de 1986, que desestimó el recurso de reposición, debemos declarar y declaramos las mencionadas resoluciones ajustadas a derecho, confirmando las mismas; sin costas.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que se comunica a V. S.

Madrid, 31 de julio de 1992.—El Director general, Julio Delicado Montero-Ríos.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial.

**23966** RESOLUCION de 31 de julio de 1992, del Registro de la Propiedad Industrial, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, declarada firme en el recurso contencioso-administrativo número 1.040/1986, promovido por la Entidad francesa «La Chemise Lacoste, Sociedad Anónima», contra acuerdos del Registro de 21 de mayo de 1984 y de 20 de diciembre de 1985.

En el recurso contencioso-administrativo número 1.040/1986, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por la Entidad francesa «La Chemise Lacoste, Sociedad Anónima», contra Resoluciones de este Registro de 21 de mayo de 1984 y de 20 de diciembre de 1985, se ha dictado, con fecha 15 de septiembre de 1989, por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, sentencia, declarada firme, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que desestimando integralmente el recurso contencioso-administrativo, interpuesto por la representación procesal de la Entidad francesa "La Chemise Lacoste, Sociedad Anónima", contra las Resoluciones de 21 de mayo de 1984 y de 20 de diciembre de 1985, dictada a la primera por el Registro de la Propiedad Industrial, que concedía la marca española gráfica número 1.041.831 y la segunda desestimaba el recurso de reposición interpuesto contra la primera, se declaramos ajustadas a derecho ambas Resoluciones. No se hace expresa condena en costas.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que se comunica a V. I.

Madrid, 31 de julio de 1992.—El Director general, Julio Delicado Montero-Ríos.

Ilmo. Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial.