

Categorías	1990	1994
Técnico de grado superior	5.070	6.043
Técnico de grado medio	3.120	3.719
Jefe de primera administrativo	3.120	3.719
Técnico aeronáutico	3.120	3.719
TMA. Jefe de taller	3.120	3.719
TMA. Jefe de sección	3.120	3.719
Técnico no titulado	2.630	3.135
Resto de personal	2.630	3.135

Para trabajos en el extranjero el alojamiento, manutención y transporte del personal de vuelo y tierra serán por cuenta de la empresa.

10361 RESOLUCION de 20 de abril de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto de la revisión salarial del Convenio Colectivo Nacional de Estaciones de Servicio.

Visto el texto de la revisión salarial del Convenio Colectivo Nacional de Estaciones de Servicio (número de código 9901995), que fue suscrito con fecha 15 de marzo de 1994, de una parte, por la Confederación Española de Empresarios de Estaciones de Servicio, en representación de las empresas del sector, y de otra, por las Centrales Sindicales de CC.OO. y U.G.T., en representación de los trabajadores del mismo, 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 revisión salarial 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 abril de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Acta de la reunión de la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio de Estaciones de Servicio

En Madrid, siendo las trece horas del día 15 de marzo de 1994 y en los locales de la Federación de Industrias Afines de la Unión General de Trabajadores, avenida América, 25, 2.ª planta, se reúne la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio Nacional de Estaciones de Servicios, a los efectos de tratar la aplicación de la revisión salarial prevista en el artículo número 3 del Convenio Colectivo, por incidencia del I.P.C. de 1993.

Por la representación de las Centrales Sindicales: Por Comisiones Obreras, don Antonio Zapico; por la Unión General de Trabajadores, don Miguel Angel Pacheco.

Por la representación empresarial: En nombre de la Confederación Española de Empresarios de Estaciones de Servicio, don José González Busto; por la Asociación Nacional de Gestores, don Leandro Esteban San Juan.

Después de unas breves deliberaciones se llega al siguiente acuerdo:

De conformidad con el artículo número 3 del Convenio Colectivo y el I.P.C. del 1993 se acuerda la revisión salarial con carácter retroactivo al 1 de enero de 1993 con un incremento del 0,4 por 100 sobre las tablas del Convenio.

Se adjunta a la presente acta la tabla salarial resultante para el año 1993.

Las partes acuerdan el depósito, registro y publicación de la presente acta y de las tablas resultantes en el «Boletín Oficial del Estado» autorizando a cualquiera de las partes firmantes para su tramitación.

Tabla salarial para 1993

Categoría	93 — Pesetas	0,4 por 100	93 — Pesetas
<i>Personal administrativo</i>			
1. Encargado general	115.883	464	116.347
2. Jefe administrativo	105.983	424	106.407

Categoría	93 — Pesetas	0,4 por 100	93 — Pesetas
3. Oficial administrativo de 1.ª	100.413	402	100.815
4. Oficial administrativo de 2.ª	94.724	379	95.103
5. Auxiliar administrativo	91.753	367	92.120
6. Aspirante a Administrativo	71.875	288	72.163
<i>Personal operario</i>			
1. Personal operario especialista:			
1.1 Encargado turno	94.724	379	95.103
1.2 Mecánico especialista	90.148	361	90.509
1.3 Expendedor	2.956	12	2.968
1.4 Engrasador	2.956	12	2.968
1.5 Lavador	2.956	12	2.968
1.6 Conductor	2.956	12	2.968
1.7 Montador neumáticos	2.956	12	2.968
2. Personal operario no especialista:			
2.1 Mozo estación de servicio	2.939	12	2.951
2.2 Pinche	2.587	10	2.597
3. Aprendiz	2.587	10	2.597
<i>Personal subalterno</i>			
1. Almacenero	2.939	12	2.951
2. Cobrador	91.748	367	92.115
3. Ordenanza	2.886	12	2.898
4. Botones	2.587	10	2.597
5. Guarda	2.939	12	2.951
6. Personal limpieza	2.886	12	2.898
Pesetas/hora	395	2	397

10362 RESOLUCION de 20 de abril de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del acta de la Comisión Mixta de Valoración del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el acta de la Comisión Mixta de Valoración de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (número de código 9002052), de fecha 15 de octubre de 1993, en la que se aprueban modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales así como la creación de otras nuevas, formando parte del IV Convenio Colectivo de la mencionada empresa, a la 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 el artículo 36 de la Ley 39/1992, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, 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 Mixta de Valoración, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 39/1992, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, en la ejecución de la revisión salarial que dichas modificaciones suponen.

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

Madrid, 20 de abril de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid, a 15 de octubre de 1993, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados a continuación, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración correspondiente al segundo semestre de 1992.

Representante de Dirección: Don José María Bort Mir.

Representante de los trabajadores: Don Antonio Santiago Morales.

Puestos de nueva creación

Personal administrativo:

Administrativo de Mantenimiento (Fábrica de Papel): Nivel 7.

Puestos revisados que suben de nivel

Personal técnico:

Delineante de 1.ª: Nivel 9.

Personal operario:

Oficial 1.ª Jef. Eq. Máquina Calcográfica dos o más colores: Nivel 9.

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica dos o más colores-autocontrol: Nivel 7.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Huecograbado de Cilindros: Nivel 9.

Oficial 1.ª Huecograbado de Cilindros: Nivel 8.

Oficial 2.ª Huecograbado de Cilindros: Nivel 6.

Oficial 1.ª Galvanoplastia: Nivel 8.

Oficial 2.ª Galvanoplastia: Nivel 7.

Oficial 1.ª Montaje y Pasado de Planchas: Nivel 8.

Oficial 2.ª Montaje y Pasado de Planchas: Nivel 7.

Oficial 1.ª Jefe Equipo Máquina Selección y Ndo. de Billetes: Nivel 7.

Puestos revisados que no sufren variación de nivel

Personal técnico:

Analista de Informática: Nivel 11.

Delineante de 2.ª: Nivel 5.

Personal administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo de Remesas: Nivel 8.

Oficial 2.ª Administrativo de Remesas: Nivel 6.

Personal operario:

Oficial 1.ª Guillotiner (Valores): Nivel 6.

Maquinista Máquina Cortadora Transversal Escogedora: Nivel 7.

Ayudante Máquina Cortadora Transversal Escogedora: Nivel 5.

Revisor Máquina Cortadora Transversal Escogedora: Nivel 6.

Puestos que se trasladan al primer semestre de 1993 a petición de los departamentos correspondientes

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Montaje y Pasado.

Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda.

Puestos que se trasladan al segundo semestre de 1993 a petición de los departamentos correspondientes

Grabador-Esmaltador de Moneda.

Grabador-Esmaltador Auxiliar de Moneda.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes correspondientes a 1992

Personal técnico:

Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª: Nivel 9.

Operador de Informática de Producción: Nivel 7.

Ensayista de Calidad (Fábrica de Papel): Nivel 7.

Personal operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset dos o más colores (Valores): Nivel 8.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Tipográfica dos o más colores (Valores): Nivel 7.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Alzadora en Pliego: Nivel 7.

Oficial 2.ª Máquina Alzadora en Pliego: Nivel 5.

Oficial 1.ª Guillotiner (Timbre): Nivel 6.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotiner (Imprenta): Nivel 8.

Oficial 1.ª Guillotiner (Imprenta): Nivel 6.

Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos: Nivel 5.

Cortador de Materias Primas: Nivel 4.

Personal subalterno:

Conductor-Almacenero (Fábrica de Papel): Nivel 7.

La revisión de la valoración de las reclamaciones de los ocupantes de los puestos de Oficial 1.ª Jefe de Equipo y Oficial 2.ª Máquinas Rotativas

de Boletos se trasladan a la revisión correspondiente al primer semestre de 1993, con motivo de las modificaciones remitidas por el Director del Departamento de Imprenta.

La reclamación de don Demetrio Martín Ortiz -1440-, Secretario de Nivel Medio del Departamento Comercial, se traslada al primer semestre de 1993, revisándose como Oficial 1.ª Administrativo con inglés por la reclasificación del citado trabajador.

Las reclamaciones de valoración de los puestos que se relacionan a continuación se acuerda trasladarlos a la Comisión Técnica para su estudio.

Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico.

Oficial 1.ª Cerrajero.

Oficial 1.ª y Oficial 2.ª Albañil.

Jefe de Equipo Oficial 1.ª y Oficial 2.ª Pintor.

En relación con la reclamación presentada por un Conductor-Almacenero de la Fábrica de Papel, el representante de la Dirección en la Comisión Mixta entiende que cuando se revisó la valoración de la categoría de Almacenero, en el segundo semestre de 1991, por extensión se debería haber revisado la del puesto del reclamante. Por ello, se revisa la valoración de la categoría de Conductor-Almacenero con los puestos correspondientes al segundo semestre de 1992, aplicando los resultados de la misma con efectos de 1 de enero de 1992.

Categorías que desaparecen

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Trazador-Montador.

Oficial 1.ª Trazador-Montador.

Oficial 2.ª Trazador-Montador.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Pasador de Planchas.

Oficial 1.ª Pasador de Planchas.

Oficial 2.ª Pasador de Planchas.

Las categorías de Oficial 2.ª Máquina Calcográfica dos o más colores, Ayudante de Tintero-Autocontrol Máquina Calcográfica dos o más colores, desaparecen para ser sustituidas por la de Oficial 2.ª Máquina Calcográfica dos o más colores-autocontrol.

Categorías de nueva creación

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica dos o más colores-autocontrol.

Administrativo de Mantenimiento (Fábrica de Papel).

Como consecuencia de haberse recibido el informe del Servicio de Productividad del Ministerio de Trabajo con el resultado de la valoración del puesto de trabajo desempeñado por el Oficial 2.ª de Encuadernación, Angel Castro Rodriguez, se acuerda crear la categoría de Oficial 1.ª de Máquina Cosedora de Libros (nivel 7).

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

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

Administrativo de Mantenimiento (Fábrica de Papel).—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y siguiendo las directrices de su inmediato superior, tiene como misión principal la realización de las tareas administrativas del Área de Mantenimiento de la Fábrica de Papel. Deberá realizar el control administrativo e introducción de datos de las órdenes de trabajo y partes de producción, de las propuestas de compras y servicios, así como del personal, confeccionando la documentación correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Utilización del programa de mantenimiento, introduciendo los datos sobre órdenes de trabajo, realizando los trámites necesarios cuando éstas finalicen y generando las órdenes de trabajo de mantenimiento preceptivo e informes normalizados. Comprobación, corrección e introducción de los partes de trabajo en el terminal informático.

Confección, mecanografiado, tramitación, seguimiento y archivo de los documentos relativos al control de personal, resolución de averías, propuestas de compras y servicios, atendiendo las consultas que realicen los Jefes de Taller o proveedores, relativos a los trabajos de su competencia.

Localización y elaboración de datos necesarios para la confección de estadísticas e informes, relacionados con el control administrativo de los trabajos encomendados.

Delineante de 1.ª—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos de dificultad media y sencilla, bajo las indicaciones y directrices del Delineante Proyectista o titulado correspondiente, así como del estudio y desarrollo de todo tipo de representaciones gráficas de un proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y desarrollo de proyectos de carácter medio y sencillo, realizando los cálculos, mediciones, croquisaciones y levantamiento de planos de conjunto, detalle, despiece y secciones debidamente acotadas, y empleando los útiles y herramientas informáticas. Para ello se desplaza al lugar objeto de estudio, tomando los datos y solicitando la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Tramitación de todo tipo de documentación a las distintas dependencias de la Fábrica necesaria para la correcta finalización del proyecto encomendado.

Atención a consultas referentes a proyectos que ha elaborado e informar a su inmediato superior de los datos que le requiera; así como la comprobación del material o servicio recibido referente a condiciones técnicas solicitadas.

Colaboración con los Delineantes Proyectistas en la realización de todo tipo de proyectos y cumplimentación de impresos que le sean requeridos.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquinas Calcográficas a dos o más colores.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas calcográficas, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, así como todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir por este sistema a uno, dos o más colores, toda clase de trabajos, 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 todos los ajustes y verificaciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Corrección de las anomalías detectadas por los miembros de su dotación y por él mismo en las verificaciones establecidas en base a los criterios de aceptabilidad recibidos.

Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo y consumo o desgaste de materiales, productos o elementos de la máquina.

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 2.ª de Máquina Calcográfica a dos o más colores (Autocontrol).—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 calcográfica a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos, y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.

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, durante la tirada.

Preparación y ajuste de tintos, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del consumo de tintos evacuando el sobrante cuando sea necesario, así como la reposición de cualquiera de los elementos del sistema en caso de rotura o desgaste.

Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación de acuerdo con las pautas recibidas, cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos, y colocando los elementos de seguridad establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

Marcado de rodillos de entintaje para su recorte.

Realización de los cambios de trabajo, 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 le requiera.

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

Oficial 1.ª de Huecograbado de Cilindros.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado de cilindros para impresión. Deberá conocer y realizar los distintos procedimientos para el grabado de cilindros en cualquiera de los sistemas existentes en la FNMT (Electrónico y Autotípico), así como todas las operaciones relacionadas con ambos procesos, a fin de grabar los cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y comprobación de originales, selección de gama y tramas, escaneado, tratamiento informático de imágenes, composición del cilindro e introducción de los parámetros de grabado, montaje del cilindro, preparación y ajuste de grabadora, obtención de pruebas, grabado, inspección final, desmontaje y preparación para su transporte.

Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsiónado, preparación y montaje de imágenes, insolado, revelado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.

Supervisión del trabajo que realiza el Oficial 2.ª que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearsele.

Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª de Huecograbado de Cilindros.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Oficial 1.ª o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el grabado de cilindros de impresión en cualquiera de los sistemas existentes en la FNMT (Electrónico o Autotípico). Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y comprobación del original, selección de gama y trama, introducción de datos en escaner y los parámetros de grabado que se le indiquen, verificación del diámetro y dureza del cilindro a grabar y montaje en la máquina, colaborando con los Oficiales de categoría superior en el centrado, calibrado del cabezal y obtención de pruebas, asimismo, procederá a la limpieza, lubricación y desmontaje una vez grabado.

Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsiónado, insolado, revelado, recubrimiento (pintado y reservas), preparación y análisis de los baños de grabado, de acuerdo con las concentraciones establecidas, para una vez grabado, proceder a su limpieza, verificación y desmontaje.

Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos; observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.

Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Preparación y transporte de los cilindros a los lugares destinados para proseguir el proceso o para su almacenamiento.

Oficial de primera de galvanoplastia.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de 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 reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del pro-

ceso 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.

Entretención 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 zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Oficial de segunda de galvanoplastia.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera o inmediato superior, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de planchas y cilindros de impresión, y toda clase de recubrimientos metálicos por electrólisis. Deberá realizar el montaje y desmontaje de cilindros y planchas en las máquinas rectificadoras y baños, mediante las operaciones precisas para su acabado final, de acuerdo con las directrices marcadas por el Oficial de primera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención al Oficial de primera en el hincado de improntas y confección de moldes de plástico, efectuando las operaciones de desbarbe, rellenado, montaje en metacrilato soldadura de contacto, limpieza y preparación de los mismos para su introducción en los baños. Asimismo deberá realizar el montaje de casquillos y ejes de los cilindros para su recubrimiento y rectificado.

Siguiendo las directrices marcadas por el Oficial de primera, llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasado, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo.

Entretención de máquinas y baños con el Oficial de primera y el Jefe de equipo, colaborando con éstos en las correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles, filtrado, preparación y ensayos de electrolitos, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Almacenamiento del producto terminado y del destinado a inutilización, procediendo a su destrucción cuando se le indique.

Oficial de primera 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 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, llevando a cabo su emulsionado insolado, repetido, revelado 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 (metálicas y polímeros).

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, manejo y mantenimiento del archivo, recuento de materiales y productos terminados en el almacén del taller.

Entretención de las máquinas, control periódico y reposición de las 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.

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

Oficial de segunda de montaje y pasado de planchas.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial de primera o inmediato superior, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión, bien desarrollando su trabajo individualmente o en colaboración con los Oficiales de categoría superior. 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, insolado, revelado 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 y 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 (metálicas y polímeros).

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo y recuento de materiales y productos terminados en el almacén del taller.

Colaboración con el Oficial de primera 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, 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 en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial de primera Jefe de equipo de máquina de selección y numerado de efectos.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo y capacidad de coordinación, conduce las clasificadoras y numeradoras de efectos. Deberá realizar todos los ajustes necesarios en los sistemas de selección, numerado y todos sus sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación de tinta, montaje y limpieza de numeradores de forma que se puedan seleccionar y numerar efectos según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, tinta y papel, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones precisas, limpieza y ajustes de canales de lectura y células detectoras, cambio de numeradores y filtros a fin de obtener una correcta calidad y producción.

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

Coordinación de los operarios de su dotación y de los revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Contado de efectos defectuosos clasificando éstos por centenares o resmas y cuadrando la producción diaria una vez numerados el resto de los efectos reflejando todo ello en los impresos correspondientes.

Numeración de efectos de reposición mediante la máquina numeradora manual, previa preparación y montaje de la rama correspondiente al tipo de labor.

Analista de informática.—Es el titulado superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, aplicaciones, paquetes y «software» en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y «software» existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Implantación y actualización de sistemas operativos y programas de utilidades, y generación del «software» de base, adaptándolos a las necesidades de la FNMT.

Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.

Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.

Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del «software» propio a las necesidades existentes en la FNMT. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.

Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de «software» como de los equipos, e informando de sus posibilidades y confeccionando el manual de usuarios y demás documentación.

Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.

Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la FNMT se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

Oficial de primera guillotinería.—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, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradiños, 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, corte, precintado, preparación y retirada del papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.

Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Comprobación del corte realizado, cumplimentando cuantos impresos de control le sean requeridos.

Realización de cambios 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 mantenimiento siempre que se le requiera.

Maquinista de cortadora transversal escogedora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte y selección automática de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, introducción de datos, ajuste de medidas, fotocélulas, cuchillas, contadores y aparato selector; atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, realizando todos los controles y ajustes precisos en el equipo de escogido, para lograr el corte del papel de acuerdo con las especificaciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, programación del equipo de control y selección, introducción de los datos recogidos en cada una de las fases de fabricación, a fin de obtener la información de todo el proceso en cada bobina; ajuste del osciloscopio en función de las tolerancias dadas, comprobando periódicamente el ajuste de registros, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones y ajustes oportunos para la obtención de una correcta calidad y producción.

Atención al sistema de numeración Ink-Jet, introduciendo los códigos correspondientes y realizando los ajustes mecánicos del cabezal numerador.

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

Supervisión del trabajo del ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearsele, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conductor de la máquina, colabora con éste en todas sus funciones para el corte y selección automática de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de papel, ayudar en la preparación y ajuste de la máquina, montaje de bobinas, ajuste de vibraciones de apilado, retirada de muestras para revisión y controles establecidos, colaborando con el Conductor en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de todos los materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado, montaje de bobinas, así como la retirada y transporte de tableros de pliegos, vigilancia del aparato sacador para el correcto apilado del papel, extracción de muestras para su revisión y control de humedad y temperatura de las bobinas de acuerdo con las normas establecidas, anotando los datos que le sean requeridos y colaborando con el Conductor en los ajustes, correcciones en el ordenador y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Ayuda al Conductor en los cambios de trabajo, programación de la numeración en el sistema «Inkjet», ajuste de cuchillas, resolución de averías y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en su entretenimiento, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Revisor de Máquina Cortadora Transversal-Escogedora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase de escogido mecánico, siendo el responsable de que éste se cumpla con las normas de calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión al 100 por 100 según los muestreos establecidos, del papel escogido por la máquina en sus dos variedades (aceptado y rechazado) comprobando en ambos casos que las tolerancias de la máquina son correctas en función de las normas establecidas; marcado de las pilas diferenciando las correctas de las que requieren revisión total, comunicando al maquinista las anomalías que detecte.

Contado manual o mecánico, rellenando el parte correspondiente que entregará a su inmediato superior.

Cumplimentación de los impresos requeridos para los controles de calidad y producción que se realizan a lo largo del proceso.

Comunicación y envío de defectos hallados y no catalogados a Control de Calidad para su estudio y clasificación.

Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección y comprobación de descuadre.

Revisión de papel calandrado.

Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª.—Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la investigación de los accidentes, analizando sus causas y proponiendo las medidas a tomar a fin de evitarlos; evaluar condiciones ambientales, verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural, recomendación de los equipos de protección individual, confeccionar estadísticas e informes que le sean requeridos sobre los temas que afectan al servicio, entregándolos a su inmediato superior para su supervisión; asimismo, verificará el material de seguridad adquirido y recopilará normativa aplicable en materia de Seguridad e Higiene. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Investigación de los accidentes, desplazándose al lugar donde se hayan producido, examinando las condiciones de seguridad para determinar sus causas y realizar el informe correspondiente, proponiendo las medidas a tomar para tratar de evitarlo.

Evaluación de las condiciones ambientales solicitando las mediciones de contaminantes químicos, indicando el resto de las mediciones a realizar (iluminancia, temperatura, ruido, etc.) a los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª y realizando el informe correspondiente, proponiendo las medidas técnicas de corrección y protección necesarias.

Comprobación del cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural proponiendo las medidas de corrección necesarias así como la recomendación de equipos de protección individual para cada puesto de trabajo y operación concreta, informando de su correcta utilización. Señalización en materia de seguridad y protección individual.

Confección y análisis de datos estadísticos relativos a accidentes, condiciones de puestos de trabajo, etc., siguiendo la evolución comparativa en los distintos sectores y puestos de trabajo.

Selección y recopilación de normativa en materia de Seguridad e Higiene, informándose a través de diversas publicaciones. Asimismo, resuelve

las dudas sobre el servicio que se solicita y efectúa consultas técnicas específicas a los distintos organismos y firmas suministradoras de material de seguridad.

Supervisión de los trabajos que realizan los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Operador de Informática de Producción.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, de los equipos y recursos existentes, y siguiendo las directrices de su Jefe inmediato o un Técnico de categoría superior, tiene como misión la utilización de las aplicaciones y programas de que dispone de tratamiento, clasificación y archivo en soporte adecuado, de la información necesaria para la producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada de los equipos siguiendo las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de los periféricos y memoria disponible.

Carga, mediante comandos, del sistema operativo y de las aplicaciones y programas necesarios. Montaje de las cintas o discos correspondientes en las unidades de lectura, comprobando sus protecciones.

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

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

Resolución de las dudas que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el manejo de sus consolas informáticas.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales necesarios para su trabajo, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando siempre que se le requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Pliego.—Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce la alzadora en pliego, debiendo realizar la preparación de la máquina, ajustes de marcadores, válvulas, aire comprimido, cintas transportadoras y todos los elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y reposición de cambios en las estaciones correspondientes según el orden de numeración, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las distintas interferencias de máquina para la obtención de una correcta calidad y producción.

Cuenta, ordena y ata los pliegos sustituidos, anotando la numeración en los impresos correspondientes y cumplimenta los tejuelos identificativos para cada tablero.

Realización de los ajustes necesarios para los cambios de formato 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 para lo que mantiene un «stock» de los repuestos de uso habitual, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación y de los revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.ª de Máquina Alzadora en Pliego.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina alzadora en pliego y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, ocupando alternativamente los puestos de (A) «Alimentación de estaciones» y (B) «Retirada de papel del sacador», a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Durante la tirada:

A) Preparación y seguimiento del trabajo de las estaciones de alzado, haciendo los cambios y ajustes necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de resolver las interferencias de las estaciones asignadas, y parando la máquina siempre que exista alguna irregularidad.

Aprovisionamiento y preparación del papel en postetas según orden de numeración para la alimentación de la máquina en el orden establecido, teniendo que realizar los cambios de pliegos indicados en la carpeta correspondiente a cada plancha, devolviendo los defectuosos y los repetidos procedentes de los empalmes de bobina.

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

B) Retirada del sacador de los juegos alzados que son iguales en mesa escuadradora para su revisión, o apilándolos en tableros, siguiendo las pautas establecidas para cada producto.

Cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial 1.ª realiza, con el resto de la dotación, los cambios de formato, ajustes y limpiezas de todos los elementos de la máquina y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Oficial 1.ª y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas, tiene como misión el rebordeado y grabado de cantos de discos y cospeles. Deberá realizar el aprovisionamiento, carga y retirada del producto, cambio de útiles, ajuste de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos para la obtención de cospeles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y atención de las máquinas, siendo el responsable de la correcta producción y realizando los controles y correcciones necesarios para el torculado o grabado de acuerdo con las normas establecidas.

Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, comunicando al Jefe de Taller las necesidades de sustitución de elementos. Limpieza de todos los componentes de las máquinas y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento 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 lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías así como comprobación, en su caso, de que se cumplen 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 terminal informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contenido, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado y flejado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

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. Asimismo, en caso necesario, despejará de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que se adapta un dispositivo quitanieves.

Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª de Huecograbado de Cilindros.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado de cilindros para impresión. Deberá conocer y realizar los distintos procedimientos para el grabado de cilindros en cualquiera de los sistemas existentes en la FNMT (Electrónico y Autotípico), así como todas las operaciones relacionadas con ambos procesos, a fin de grabar los cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de

una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y comprobación de originales, selección de gama y tramas, escaneado, tratamiento informático de imágenes, composición del cilindro e introducción de los parámetros de grabado, montaje del cilindro, preparación y ajuste de grabadora, obtención de pruebas, grabado, inspección final, desmontaje y preparación para su transporte.

Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsiónado, preparación y montaje de imágenes, insolado, revelado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.

Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos; observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.

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

Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Máquina Cosedora de Libros.—Es el operario que con total conocimiento del cosido mecánico, conduce una máquina cosedora de libros. Deberá realizar la preparación, el ajuste y regulación de los diferentes elementos, las correcciones necesarias, atender a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, así como la retirada de libros de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de la encuadernación, a nivel de Oficial de 2.ª, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, introduciendo los parámetros de acuerdo al trabajo a realizar, ajustando y regulando los diferentes elementos mecánicos. Asimismo deberá atender a su funcionamiento, resolviendo las incidencias que se presenten para lograr una correcta calidad y producción. Cumplimentación de los documentos de control que se le requieran.

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

Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la alimentación, limpiezas, engrases y aprovisionamientos.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.ª de Encuadernación.

10363 RESOLUCION de 22 de abril de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del I Convenio Colectivo de Elaboradores de Pizzas y Productos Cocinados para su Venta a Domicilio.

Visto el texto del I Convenio Colectivo Nacional de Elaboradores de Pizzas y Productos Cocinados para su Venta a Domicilio (código de Convenio número 9908685), que fue suscrito con fecha 4 de febrero de 1994, de una parte, por la Asociación Española de Comidas Preparadas para su Venta a Domicilio (PRODELIVERY), en representación de las empresas del sector, y de otra, por las centrales sindicales CC.OO. y UGT, en representación de los trabajadores, 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 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, 22 de abril de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

I CONVENIO COLECTIVO DE ELABORADORES DE PIZZAS Y PRODUCTOS COCINADOS PARA SU VENTA A DOMICILIO

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ambito funcional.*

1. El presente Convenio regula las relaciones laborales en los centros de trabajo dedicados, como actividad única, a la preparación y/o elaboración de «pizzas» u otros elementos cocinados para su posterior reparto a domicilio. En su caso, los adquirentes podrán degustar en el propio establecimiento expendedor los productos adquiridos en el mismo.

2. Quedan excluidas de este ámbito las empresas o centros dedicados a la actividad de «catering» y aquellos establecimientos comerciales o de restauración en los que el reparto a domicilio constituya una actividad secundaria respecto a la principal del centro de trabajo.

Artículo 2. *Ambito territorial.*

El Convenio afectará a todos los centros de trabajo a que se refiere el artículo anterior que presten servicios en el ámbito de todo el Estado español.

Artículo 3. *Ambito personal.*

El Convenio afectará a todos los trabajadores que componen o compongan durante su vigencia la plantilla de los centros de trabajo incluidas en los ámbitos funcional y geográfico de los artículos 1 y 2 descritos anteriormente, con excepción de los comprendidos en los artículos 1.3 c) y 2.1 a) de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. *Ambito temporal.*

4.1 Entrada en vigor.—Las condiciones pactadas en el presente Convenio entrarán en vigor, a todos los efectos, el día 1 de enero de 1994, con independencia de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

4.2 Duración.—Será de doce meses, hasta el día 31 de diciembre de 1994, excepto por lo que se refiere a aquellas cláusulas para las que se establezcan expresamente una vigencia y/o duración distintas.

4.3 Denuncia y revisión.—A partir del 31 de diciembre de 1994, el Convenio se prorrogará tácita y automáticamente de año en año, salvo denuncia fehaciente de cualquiera de las partes con dos meses de antelación como mínimo a la citada fecha de vencimiento.

4.4 La denuncia se efectuará mediante comunicación fehaciente a la Dirección General de Trabajo.

Artículo 5. *Compensación y absorción.*

1. Las condiciones que se pactan en el presente Convenio sustituyen en su totalidad a las que hasta la firma del mismo regían en las empresas por cualquier pacto, causa u origen.

2. Las disposiciones legales futuras que pudieran suponer un cambio económico en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados en el presente Convenio o supusieran la creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia práctica cuando, considerados en su totalidad y en cómputo anual superen a los establecidos en este Convenio, debiéndose entender, en caso contrario, absorbidos por las condiciones pactadas en el mismo.

3. Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran, por mejora pactada o unilateralmente concedida por la empresa (mediante mejora voluntaria de sueldos o salarios, mediante primas o pluses variables, gratificaciones y beneficios voluntarios o mediante conceptos equivalentes o análogos), imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, Convenio Colectivo de trabajo, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales o por cualquier otra causa.

Artículo 6. *Indivisibilidad del Convenio.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente.

En el supuesto de que la jurisdicción laboral declarase contrario a las disposiciones legales en el momento de la firma del Convenio alguno de los pactos del mismo, éste quedará nulo en su totalidad, comprometiéndose ambas partes a renegociarlo de nuevo.