

ANEXO 4

Turnos de cafetería

1º turno Descanso: 11,35-12,00	2º turno Descanso: 11,45-12,10	3º turno Descanso: 11,55-12,20	4º turno Descanso: 12,15-12,40	5º turno Descanso: 12,25-12,50	6º turno Descanso: 12,35-13,00	7º turno Descanso: 12,45-13,10
11 Dirección General.	13 Dirección Producción.	04 Instalac. Grales. 05 Limpieza.	06 Almacén Serv. Ciales.	58 Premontaje Cadena.	01 Almacén Materiales.	02 Taller de Mantenimiento.
37 Planificación y Control Producto (Log. In.).	22 Direcc. Cial. Forlady.	20 Almacén Cerrajería.	08 Almacén Semielaborado.	Montaje Bajo Pedido.	53 Transf. Cad. Máquinas.	51 Corte y Chapaado.
39 Comercial Logística.	25 Dirección Forlady.	21 Almacén Product. Term.	03 Taller de Afilado.	55 Muebles Especiales.	74 Postformado.	70 Lijado y Barnizado.
65 Oficina Técnica Inst. Comerciales.	23 Direcc. Serv. Ciales.	30 Almacén Inst. Ciales.	07 Distribución Física.	10 Almacén Excedentes de Producción.	15 Ingeniería Product.	71 Pulido.
97 Comercial Cella.	26 Coordinación Servicios Técnicos.	40 Corte y Transf. Logística Interior.	47 Radiofrecuencia.		56 Línea de Perfiles.	
76 Tesorería.	27 Dirección Producto.	41 Montaje Log. Inter.	59 Proceso de Datos.		57 Línea de Puertas.	
87 Asesoría Jurídica.	29 Invest. otros Product.	12. Prototipos.	61 Prod. interactivas.		17 Calidad.	
87 Dirección de Personal.	33 Proyecto Instalaciones.	46 Pintura Cadena Autom.				
34 Dirección División Logística Interior.	83 Coordinación Tiendas.	48 Soldadura Log. Inter.				
36 Oficina Técnica Proy. Logística Interior.	84 Administración Tiendas.	49 Pulido Log. Interior.				
58 Dirección Fabricación Logística Interior.	80 Ventas Madrid.	50 Montaje Exterior I. C.				
63 Dirección División Ins. Comerciales.	24 Pedidos.	68 Vigilancia.				
66 Ventas Inst. Ciales.	28 Investig. Cocina.	77 Fabricación I. C.				
67 Dirección Administrac.	32 Informac. General.	85 Montajes Forlady.				
79 Cuentas Corrientes.	94 Comercial Postformado.	96 Taller de Engrase.				
81 Servicios Generales.	35 Decoración y Exposic.	16 Cocicosas.				
91 Compras.	14 Control Producción.	90 Botiquín.				
89 Administración Personal.						
73 Investig. Mobil. Oficina.						

ANEXO 5

El término municipal de Madrid se ha dividido en nueve sectores o zonas, cada una de las cuales comprende varios distritos, uniéndose al presente nueve subanexos con los planos de dichos sectores para asimilación a los distintos sectores.

A continuación se detallan los tiempos medios empleados desde Móstoles a los lugares comprendidos dentro de cada sector.

Número de sector	Denominación	Tiempo ida y vuelta Minutos
1	Aravaca	60
2	Fuencarral	90
3	Hortaleza	90
4	Pozuelo/TVE	30
5	Centro/Colón	60
6	Ventas/C. Lineal	90
7	Campamento	30
8	Legazpi/Villaverde	60
9	Pueblo de Vallecas	90

26795

RESOLUCION de 21 de noviembre de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del acta por la que se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el texto del acta por la que se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (número de código 9002052) que fue suscrita con fecha 19 de julio de 1995 por los miembros de la Comisión Mixta de Valoración del citado Convenio, a la que se acompaña el informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de 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, 21 de noviembre de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid a 19 de julio de 1995, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1994.

Representantes de dirección:

Don Alvaro Santamaría Enebral.
Don Carlos R. Larrea Cruces (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Emilio Aguilera Díaz.
Don Marcelo Renieblas Simarro (asesor)

Nivel

Puestos de nueva creación

Personal Técnico:

Técnico de Cromatografía 10
Técnico de Espectrometría 10

Personal Operario:

Oficial primera Minerva-Tipografía-Offset a un color 8
Oficial primera Grabado Mecánico-CAD 9
Maquinista de Cortadoras de Acabados 8
Ayudante de Cortadoras de Acabados 6

Puestos revisados que no suben de nivel

Personal Técnico:

Técnico de Proyectos de Seguridad 11
Delineante de segunda 5

Puestos revisados que se someten a arbitraje de la Dirección General de Trabajo

Ante el desacuerdo en los puestos que a continuación se relacionan, esta Comisión somete su valoración al arbitraje de la Dirección General de Trabajo:

Responsable de Tienda de Museo.
Traductor de primera.
Maquinista de Tarjetas Inteligentes.
Control de Inutilización (Documentos de Valor).
Maquinista de Texel.
Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Nivel

Personal Técnico:

Dibujante Proyectista de Originales 11
Técnicos de Calidad 9
Operador-Programador del DNI 9

Personal Operario:

Oficial primera Jefe de Equipo de Hincado y Pulido 8
Oficial primera Hincado y Pulido 7
Oficial segunda Máquina de Selección y Numerado de Billetes .. 5
Ayudante de Fabricación de Pasaportes 7
Revisor-Numerador de Pasaportes 7
Oficial primera Guillotiner 7

Asimismo, no hay acuerdo en la valoración de los puestos correspondientes a las siguientes reclamaciones:

Revisor-Contador de Manipulado Calcográfico.
Rev. de Produc. y Control de Cambios y Devoluciones de Cut-Pak I.
Manipulador de Personalización de Documentos.
Maquinista de Fabricación de Pasaportes.
Oficial primera de Refinado y Recuperación de Tintas.
Maquinista de Planta Depuradora de Calcografía.
Oficial primera Fundidor de Rodillos.

Temas varios

Categorías de nueva creación:

Técnico en Cromatografía (nivel 10).
Técnico en Espectrometría (nivel 10).
Oficial primera Minerva-Tipografía-Offset a un color (nivel 8).
Oficial primera Grabado Mecánico-CAD (nivel 9).
Maquinista de Cortadoras de Acabados (nivel 8).
Ayudante de Cortadoras de Acabados (nivel 6).

Categorías que desaparecen:

Técnico de Procesos Laboratorio.
Técnico de Proyectos de Seguridad e Higiene por Técnico de Proyectos de Seguridad.
Oficial primera Jefe de Equipo Carpintero por Oficial primera Jefe de Equipo Ebanista.
Oficial primera Carpintero por Oficial primera Ebanista.
Oficial segunda Carpintero por Oficial segunda Ebanista.

Se acuerda, debido a la similitud de funciones, encuadrar los puestos de nueva creación de Ingeniero de Proyectos de Tarjetas e Ingeniero Auxiliar de Proyectos de Tarjetas (ambos de Comercial) dentro de las categorías profesionales de Ingeniero de Proyectos (nivel 14) e Ingeniero Auxiliar de Proyectos (nivel 12), respectivamente.

Se acuerda, debido a la similitud de funciones, encuadrar el puesto de nueva creación de Manipulado Automático de Documentos de Valor dentro de la categoría profesional de Ayudante de Administrativo de Taller (nivel 6), por lo que se propone a la Comisión Paritaria la reclasificación de don Manuel Ruiz Aznal -7142- a esta última categoría profesional.

En base al acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de junio de 1994 se modifican las denominaciones de las categorías profesionales de: Oficial primera Jefe de Equipo Carpintero, Oficial primera Carpintero y Oficial segunda Carpintero, pasando a ser Oficial primera Jefe de Equipo Ebanista, Oficial primera Ebanista y Oficial segunda Ebanista, respectivamente.

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

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

Descripción de las categorías

Oficial primera Administrativo con inglés.—Es el Administrativo que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado en el cual es preciso expresarse en idioma inglés. Deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior; asimismo, actuará como Secretario en las reuniones de aquellas Comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: Producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, «stocks», etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

Gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los Administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Administrativo de Taller.—Es el Administrativo que con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Taller tiene como misión el control administrativo de un taller. Deberá realizar el control administrativo de la producción, materias primas, auxiliares y servicios, así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su salida será supervisada y conformada por el Jefe de Taller; asimismo, facilitará a la Dirección del Departamento la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas, situación de la producción y del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre asuntos de su taller y competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación, corrección y confección, en su caso, de los partes de producción, máquina, control de entradas-salidas de materiales y productos, control de producción diaria, y todos los que en relación con la producción le sean requeridos, preparándolos para la firma de su inmediato superior y posterior entrega en la oficina del Departamento o en los lugares establecidos para cada caso.

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

Realizar inventarios, arqueos periódicos de existencias y estadísticas de la situación de la producción y del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas de su inmediato superior.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

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

Corrector.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, verifica las pruebas de impresión y preimpresión con el original. Deberá conocer y aplicar a la perfección las reglas gramaticales y de composición, distribución, de páginas y marginación, corrigiendo las erratas, fallos de impresión u omisiones para la obtención del producto de acuerdo con el original, con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Lectura de pruebas, verificándolas con el original, señalando erratas, faltas de ortografía, de puntuación, de redacción u omisiones que se puedan encontrar. Asimismo, realiza corrección de estilo con el original y, en ocasiones, determina criterios de estilo de trabajos a fin de normalizarlos, antes de pasar al teclista.

Comprueba que las modificaciones señaladas en anteriores correcciones o indicaciones hechas por el cliente hayan sido efectuadas.

Verificación de pruebas para conformidad de tirada, comprobando: Calidad de impresión, erratas, marginación, ajuste de impresión y de entonación, etc., responsabilizándose de su correcta concordancia con el original o con las normas establecidas; asimismo, comprueba los montajes antes del pasado a planchas, comprobando la correcta distribución de páginas y márgenes.

Confección de sumarios y foliado atendiendo a que el orden de las páginas, portadillas y páginas blancas, etc., sea el correcto.

Codificación, archivo y custodia de las pruebas corregidas y los originales.

Teclista-Maquetador.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición y maquetación de textos e imágenes mediante sistemas informáticos. Deberá conocer las reglas gramaticales, ortográficas, de composición, así como todo lo relacionado con la maquetación, marginación y montaje para la realización de cualquiera de los trabajos que se le encomienden como: Fórmulas matemáticas, impresos, cuadros, gráficos, etc. que integren o no imágenes, introduciendo los textos correspondientes de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Selección del equipo y programa correspondiente, introduciendo éste. Comprobación del original, ajuste de la marginación, familia y cuerpo de letra de acuerdo con las normas establecidas y pantalla estética, introduciendo las instrucciones necesarias para trazado y sentido del composición de líneas, textos y operando sobre la memoria para borrar, duplicar, copiar y trasvasar datos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Archivo y trasvase de los distintos ficheros a las unidades de memoria correspondientes, equipos de filmado o disquetes, llevando a cabo la conversión, en su caso, para su correcta interpretación por las diferentes unidades.

Archivo y custodia de los disquetes de memoria, codificados y etiquetados para su posterior utilización.

Filmación en el equipo correspondiente y procesado en máquina de los trabajos, atendiendo a su correcto funcionamiento y alterando el orden de filmación en función de las indicaciones que reciba.

Realización de modificaciones dadas por el Corrector para la variación de textos, trazado o composición.

Composición de listas de lotería, bien a partir de fichero recibido por vía cable o conformándola a través de los números recibidos por megafonía y llevando la acumulación de premios. Realiza las correcciones que le indica el personal de Fábrica encargado de comprobar la lista antes de su publicación.

Oficial primera Compaginador de Fotocomposición.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la confección de películas de fotocomposición y su composición manual para elaborar planchas de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Reproducción de originales montados en película, mediante el manejo de una prensa de contacto, realizando previamente el cálculo de intensidad lumínica y tiempo de exposición, en función de la tonalidad del original y película empleada.

Montaje, ajuste, casado de imágenes correspondientes a uno o más colores, retoque y confección de mascarillas, así como el revelado mecánico o manual, en su caso, de los trabajos.

Realización del ajuste, montaje, marginación, paginación, correcciones y retoques de película original distribuyendo, en su caso, las páginas en pliego en función de los procesos posteriores para que una vez pliegados queden de acuerdo con el original. Asimismo, llevará a cabo la confección de falsillas, mascarillas, trazado y montaje de líneas, cuadros, gráficos, cálculos de proporción, transformación de medidas y todo lo necesario para la obtención de cualquier tipo de montajes de fotocomposición de acuerdo con el original o normas establecidas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Reproducción, mediante máquina fotocopidora, de los originales para el envío de pruebas al cliente, una vez hayan sido corregidas.

Composición de listas de lotería, conformándola a través de los números recibidos por megafonía y llevando la acumulación de premios. Realiza las correcciones que le indica el personal de Fábrica encargado de comprobar la lista antes de su publicación.

Archivo, codificación y custodia de los montajes que previsiblemente vuelvan a ser utilizados.

Limpieza de su puesto de trabajo y zona de actuación, resolviendo pequeñas averías y ayudando al personal de Mantenimiento en la resolución de incidencias.

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 a un color o en equipo «Cromalín», a fin de obtener las pruebas por estos sistemas con la calidad requerida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, montaje de planchas e impresión en cualquier tipo de soporte de pruebas o pequeñas tiradas, bien sea a un color

o por superposición (trícromías, cuatricromías, etc.), con los colores de gama o mediante composición de los mismos para la obtención de los tonos requeridos, de acuerdo con la escala «Pantone». Ocasionalmente, propone variaciones tonales sobre el original o correcciones del color cuando detecta posibles problemas de impresión.

Comprobación final de la prueba y de los elementos de seguridad visualmente y mediante la utilización de los equipos de medición e informáticos asignados.

Control, archivo y custodia de originales, soportes de seguridad y pruebas, y su posterior inutilización, cumplimentando los impresos que se le requieran relativos a los procesos de trabajo que tiene asignados.

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 «Cromalín».

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 «Cromalín» la fiel reproducción del original.

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

Ayudante de Tintero. Litografía-Documentos de Valor.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la coordinación y supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, se ocupa del perfecto funcionamiento del sistema de entintaje de las máquinas litográficas, aprovisionando las tintas y manteniéndolas en condiciones adecuadas para una correcta impresión. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materiales auxiliares necesarios. Preparación de tinteros y montaje de batidores, alimentación de tintas durante la tirada, haciéndose cargo de las distintas baterías de entintaje.

Extracción y entrega al Oficial primera de pliegos de muestra según las pautas establecidas, anotando las mediciones realizadas por éste y retirando del sacador el papel impreso.

Bajo las directrices del Oficial primera Jefe de Equipo 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; asimismo, ayuda al entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial segunda y del Revisor, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial primera Jefe de Equipo.

Oficial primera Fotógrafo-Retocador.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de originales mediante sistemas fotográficos convencionales y/o informáticos. 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 cual deberá realizar el ajuste de cámaras, filtros, lentes, focos, ampliación, reducción, desenfoque, distorsión, repetido (manual o mecánico), etc., en función de las necesidades del producto terminado.

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).

Preparación del equipo informático, adaptando sus posibilidades a las necesidades del trabajo a realizar. Digitalización y tratamiento de imágenes mediante el paquete informático adecuado, introduciendo los datos necesarios y solventando las posibles deficiencias del original. Quita, añade, modifica y remarca detalles, monta, compone, copia, reduce o amplía imá-

genes o elementos, realiza retoques de color, dibuja gráficos de carácter sencillo, etc., en la imagen completa o en zonas.

Preparación y envío de ficheros a filmación, asignando los parámetros para su correcta interpretación en filmadora y seleccionando prioridades en cola de impresión. Archivo de ficheros en el soporte magnético correspondiente, recuperándolos para su utilización cuando sea preciso.

Preparación compleja de originales, combinando cualquiera de las técnicas descritas para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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.

Técnico de Cromatografía.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y las técnicas empleadas, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el análisis de componentes mediante técnicas cromatográficas y análisis de contaminantes en ambiente y aguas residuales. Deberá estudiar, proponer y realizar métodos de ensayo en los diferentes equipos de cromatografía, así como la toma de muestras y datos físicos o químicos; responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras de productos, seleccionando los equipos adecuados. Preparación de las muestras para su análisis, tratándolas con las sustancias necesarias, y métodos adecuados para segregar el producto a analizar. Preparación de muestras patrón, contrastación y calibrado de los equipos asignados, colaborando en caso necesario con el personal que tiene asignado su mantenimiento.

Estudio de los resultados obtenidos, comparándolos con el comportamiento tipo de otras sustancias y desestimando aquellas que interfieran, a fin de determinar el analito y su índice de presencia.

Estudio y puesta a punto de métodos de ensayo para la separación de sustancias nuevas en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Descripción de procedimientos de ensayo para su realización por los Analistas.

Realización de diversos ensayos físico-químicos para el análisis de sustancias: Conteo de partículas en ambiente, gravimetría, floculación de tinta, demanda química y biológica de O₂, cumplimentando los impresos establecidos.

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos, confeccionando agrupaciones de comandos en programas para la automatización de ensayos.

Realización de cuantos informes se le requieran, relacionados con su trabajo, siendo supervisados por su inmediato superior.

Técnicos de Espectrometría.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y las técnicas empleadas, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el análisis de aleaciones mediante técnicas de espectrometría, así como otros ensayos con compuestos metálicos. Deberá estudiar, proponer y realizar métodos de ensayo en los diferentes equipos de espectrometría responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de los patrones y muestras a analizar, realizando el tratamiento y dilución de la aleación u otros patrones, con los productos necesarios en el caso de muestras líquidas, o mediante fusión, aleación, centrifugado, refrentado y/o pulido.

Conexión, calibración, normalizado, perfilado, preparación del equipo correspondiente, regulando sus elementos y utilizando los programas adecuados a las variables de la muestra a analizar.

Manejo de terminales informáticos, ordenadores personales y los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos, confeccionando agrupaciones de comandos en programas para la automatización de ensayos.

Estudio de los resultados obtenidos, comparándolos con un comportamiento tipo de otras sustancias y desestimando aquellas que interfieran, a fin de determinar de analito y su índice de presencia.

Estudio y puesta a punto de métodos de ensayo para la determinación de presencia de metales. Descripción de procedimientos de ensayo para su realización por los Analistas.

Realización de diversos ensayos físico-químicos para el análisis de metales: Copelación, oxirreducción-potenciometría y yodometría, valoración química de baños galvánicos, control de metales en aguas residuales, etc.

Realización de cuantos informes se le requieran, relacionados con su trabajo, siendo supervisados por su inmediato superior.

Delineante de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, tiene como misión la realización de funciones administrativas encomendadas y el retoque y/o calco de dibujos de dificultad sencilla, según las indicaciones recibidas de los técnicos de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Retoca y/o calca los dibujos de dificultad sencilla que le indiquen los técnicos de categoría superior.

Realización de copias de los planos y/o documentación técnica en la reproductora de planos o fotocopiadora, así como las tareas elementales de mantenimiento, cambio de tóner, bobina de papel y limpieza de superficies, indicando a su inmediato superior la necesidad de reposición de consumibles.

Preparación de la documentación relativa a los trabajos del área, llevando a cabo su clasificación, registro y archivo, de acuerdo con las normas establecidas.

Atención personal, acompañando en caso necesario a personas ajenas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, debiendo observar la discreción adecuada, y atención telefónica pasando comunicación al interesado o, en su ausencia, tomando recado.

Técnico de Proyectos de Seguridad.—Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la verificación de proyectos en materia de seguridad e higiene en el trabajo, el diseño de instalaciones y sistemas de seguridad, el desarrollo de la actuación medioambiental de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, así como las tareas puntuales relacionadas con su área de trabajo que se le requieran. Todo ello bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación de los proyectos de obras e instalaciones, comprobando que la edificación, distribución en planta y condiciones generales del local se ajustan a la normativa vigente.

Diseño de instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y protección-extinción de incendios para aquellos proyectos de obra nueva o de reformas que se realicen, colaborando y supervisando los diseños realizados en empresas externas que trabajen o presten sus servicios a esta Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Gestión medioambiental, desarrollando tanto las actuaciones internas para el tratamiento de residuos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, como las actuaciones exteriores en declaraciones y documentos requeridos por los organismos oficiales con competencias en el tema de control de gestión ambiental de instalaciones industriales.

Selección y verificación del material de seguridad y medioambiental, comprobando que se adaptan a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y a la normativa legal en estas materias.

Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, mediante la información publicada o consultas técnicas a los organismos competentes.

Dibujante Proyectista de Originales.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el proyecto, diseño convencional y/o asistido por equipo informático, y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correos, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, tecnologías informáticas (digitalización, tratamiento de imagen e impresión), sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidos para cada trabajo.

Supervisión del trabajo que realizan los técnicos u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Técnico de Calidad.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad y bajo las directrices y supervisión del Responsable Técnico de Calidad, tiene como misión el estudio, desarrollo y aplicación de los controles de calidad de los productos. Deberá elaborar los borradores de normas y procedimientos de aseguramiento de calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes, colaborando en la implantación de dichas normas y procedimientos. Realizará asimismo un seguimiento y evaluación de resultados, analizando las desviaciones respecto a los objetivos de calidad marcados y proponiendo soluciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis de cada uno de los procesos de fabricación de los productos, recogiendo y elaborando datos sobre variables y atributos, índice de rechazo, etc., confeccionando las tablas, guías, gráficos de control y planes de muestreo necesarios para obtener la distribución de defectos y sus causas así como estudios sobre variabilidad y capacidad de máquinas y tolerancias naturales del proceso, a fin de establecer los sistemas de control.

Elaboración del borrador de los manuales de calidad para el producto, recogiendo las normas de calidad de cada proceso y aquellas concertadas con proveedores y clientes.

Colaboración en la implantación de las normas y procedimientos de calidad, ayudando en la formación y asesorando al personal responsable de realizar autocontroles, inspecciones, auditorías y análisis de datos. Seguimiento de los procedimientos implantados y evaluación de los índices y límites de calidad, tanto en variables como atributos, a fin de corregir posibles desviaciones.

Mediante auditorías internas o externas, propondrá a su superior la validez del sistema de calidad, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos establecidos o identificando posibilidades de mejora en dicho sistema para adaptarlas a los cambios de tecnología y nuevos conceptos de calidad.

Manejo de ordenador personal y de programas de tratamiento de datos y/o específico de calidad, así como confección de informes y estudios de todo tipo sobre su ámbito de competencia.

Operador Programador del DNI.—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y con el dominio de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión y coordinación de un técnico de categoría superior o Jefe inmediato, tiene como misión la puesta en marcha de los equipos y sistemas, así como la ejecución y control de los diferentes procesos, atendiendo a los sistemas, incluidos los auxiliares de control y seguridad, para la obtención de una correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa de las relaciones, con referencia a los trabajos de fabricación del documento nacional de identidad, con los distintos Departamentos de Fábrica a nivel informático, empresas externas en relación con el mantenimiento del «software» y del «hardware» y con el servicio informático de la Policía. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, configuración, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.

Ejecución de los diferentes procesos, controlando su correcto desarrollo, modificando los parámetros que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo, atendiendo y solucionando las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e interferencias que se presenten, realizando los volcados, borrados, copias y recuperaciones necesarios.

Realización de los programas básicos de operación, definiendo las características generales para el trabajo a ejecutar, así como modificaciones elementales de variables en los programas.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que se utiliza, cumplimentando aquella relacionada con el desarrollo de su trabajo y atendiendo las consultas necesarias sobre el estado de la producción.

Apoyo a nivel informático en los problemas que se les presenten a los operarios del taller en la utilización de consolas.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales comunicando al Jefe de Taller la necesidad de reposición de materiales consumibles, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Oficial primera Minerva-Tipografía-Offset a un color.—Es el operario que, con total conocimiento, de su profesión puede manejar cualquiera de las máquinas offset a un color y tipográficas planocilíndricas o planas, ya sean estas últimas con sistema de marcado manual o automático, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos

a fin de imprimir cualquier tipo de trabajos en ambos sistemas de impresión, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de papel, preparación y ajuste de las máquinas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, camas, cauchos, numeradores, trepas, tinteros y demás elementos necesarios así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Extracción y verificación cualitativa y cuantitativa del producto y retirada de los efectos defectuosos, introduciendo las reposiciones y cumplimentado de los impresos requeridos relacionados con su trabajo.

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

Oficial segunda Máquina de Selección y Numerado de Billetes.—Es el operario que con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para selección y numerado de efectos. Deberá realizar su trabajo en ambas máquinas de forma alternativa durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de formato:

Ayuda al Oficial primera en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada del papel, empaquetado y precintado del producto de acuerdo con las normas establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación verificando que no quede ningún efecto entre sus mecanismos, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

Alimentación de la máquina clasificadora manteniendo su cadencia y retirada de efectos defectuosos en el orden establecido, cumplimentando los impresos de producción y control que le sean requeridos.

Revisión por ojo de anverso y reverso de los efectos validados por la clasificadora, a fin de retirar aquellos defectuosos que detecte.

Atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y al sacador de la máquina clasificadora para, simultáneamente, introducirlos en el alimentador de la numeradora, almacenando el excedente de efectos en la forma y lugar que se le indique o esté establecido.

Sustitución al Oficial primera durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Ayudante de Pasaportes.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y de las líneas de fabricación de pasaportes y bajo la coordinación del Maquinista, tiene como misión principal la comprobación del correcto acabado del producto, colaborando con el Maquinista en sus funciones. Asimismo, realiza individualmente la numeración de pasaportes en las máquinas termotipográficas y perforadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales, sobre sí mismo o mediante tranpaleta manual, mecánica o eléctrica.

Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto, llevando a cabo un autocontrol en las fases del proceso establecidas: Posición de los elementos que lo componen, estampación, numeración, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas, realizando las operaciones necesarias para su acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Atención al funcionamiento de la línea, alimentación de los cargadores y resolución de las interferencias, siguiendo las directrices recibidas del Maquinista, cuando es sustituido por éste periódicamente o en los descansos establecidos.

Colabora con el Maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Numeración de pasaportes en las máquinas termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarios para el numerado, según las exigencias del producto. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Revisor-Numerador de Pasaportes.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el numerado de pasaportes en máquinas termotipográficas y perforadoras, introducción de reposiciones, empaquetado, identificación y comprobación, a fin de que el producto cumpla con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Numeración de partes en máquinas termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarios para el numerado conforme a las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de la máquina y zona de actuación.

Introducción de reposiciones, retirada de defectuosos, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos.

Realización de las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Fabricación de Pasaportes, cuando se le requiera.

Oficial primera Guillotiner.—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, cuadrillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desprecintado, contado, comprobación de la numeración, sustitución de la labor defectuosa por las reposiciones correspondientes, retirada e introducción de pliegos de cabeza, corte, precintado, preparación y retirada del papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.

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.

Sustitución de recambios 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.

Oficial primera Grabado Mecánico-CAD.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y de los equipos de diseño asistido y máquina de reproducción mecánica a su cargo, tiene como misión la obtención de troqueles, útiles, elementos de deformación o corte, trabajos de fresado, piezas, perfiles o cualquier elemento susceptible de obtener por los métodos anteriores a partir de planos, modelos, croquis o especificaciones verbales. Para lo que prepara y maneja los equipos de que dispone, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención del producto conforme a las exigencias requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Para lo cual lleva a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a realizar, preparación de modelos, confección de moldes u obtención del diseño en el ordenador mediante los equipos y aplicaciones de que dispone, suministrando las características del trabajo a ejecutar y posprocesado del mismo. Asimismo, realiza modificaciones en el diseño para la fabricación de troqueles directos e intervenciones en matrices y punzones. Cálculo de los regímenes de trabajo, volúmenes y superficies, según fórmulas o tablas, aplicando las correcciones necesarias.

Preparación de la máquina, herramientas y trabajo, realizando los ajustes y correcciones de «software», así como las pruebas y comprobaciones necesarias. Programa determinados trabajos en función de su dificultad, fijando el régimen de trabajo y atendiendo al correcto desarrollo del proceso.

Preparación, ajuste y manejo de cualquiera de las máquinas destinadas a la reproducción mecánica: Pantógrafos mecánicos o manuales y prensas.

Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria, resolviendo pequeñas averías, fabricando útiles sencillos que puede necesitar en el desarrollo de su trabajo, control y almacenamiento de los repuestos de maquinaria a su cargo, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo de Hincado y Pulido.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a Oficial primera de su profesión coordina a un número igual o superior a dos Oficiales

de primera, ocupándose del control e identificación de los útiles de acuñación.

Oficial primera Hincado y Pulido.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles y útiles de acuerdo con el grado de acabado exigido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la prensa, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repasado, protección de planos y grabados, limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Limpieza de maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos relativos a su puesto de trabajo.

Oficial primera Jefe de Equipo Ebanista.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial primera Ebanista.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería, bien solo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categoría inferior, a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, fabrica todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovechamiento de materias primas auxiliares y herramientas necesarias, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

Entretimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

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

Oficial segunda Ebanista.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las indicaciones de un Oficial primera o Jefe de Equipo, realiza todo tipo de trabajos de carpintería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales del Oficial primera o Jefe de Equipo, realiza individualmente trabajos de carácter sencillo, como palets, tableros, mesas de trabajo y cualquier clase de reparación que debido a su dificultad le sea encomendada, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Colabora con el Oficial primera en la fabricación de todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, debiendo realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas, auxiliares y herramientas, corte y preparación de material de acuerdo con sus indicaciones y todas las operaciones que éste le encomiende para el correcto acabado del producto, actuando siempre bajo su supervisión.

Ayuda al Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Maquinista de Cortadoras de Acabados.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de corte de acabados realiza el corte longitudinal y transversal de los rollos de papel. Deberá desempeñar los puestos de: Maquinista de Máquina. Cortadora Transversal Escogedora (Acabados) y Maquinista de Cortadora Bobinadora (Acabados).

Ayudante de Cortadoras de Acabados.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de corte de acabados, y bajo la

supervisión del Maquinista a que sea asignado, ayuda a éste en sus funciones. Deberá desempeñar los puestos de: Ayudante de Máquina Cortadora Transversal Escogedora (Acabados) y Ayudante de Cortadora-Bobinadora (Acabados).

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

26796 *RESOLUCION de 17 de noviembre de 1995, de la Dirección General de Calidad y Seguridad Industrial, por la que se acredita al Laboratorio del Banco Oficial de Pruebas de Eibar para la realización de los ensayos relativos a las medidas de seguridad mínimas que deben reunir las cajas fuertes y armarios para guardar armas en domicilios particulares.*

Vista la documentación presentada por don Antonio José Cabello Oliva, en nombre y representación del Laboratorio del Banco Oficial de Pruebas de Eibar, con domicilio social en General Barrón, sin número, 28025 Madrid;

Visto el Real Decreto 2584/1981, de 18 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 3 de noviembre), por el que se aprueba el Reglamento General de Actuaciones del Ministerio de Industria y Energía en el campo de la normalización y homologación; el Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, y la Resolución de 16 de junio de 1995, de la Secretaría General-Dirección General de la Guardia Civil, por la que se determinan las medidas de seguridad mínimas que deben reunir las cajas fuertes y armarios para guardar armas en domicilios particulares;

Considerando que el citado Laboratorio dispone de los medios necesarios para realizar los ensayos correspondientes y que en la tramitación del expediente se han cumplido todos los requisitos,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Acreditar al Laboratorio del Banco Oficial de Pruebas de Eibar, para realización de los ensayos relativos a las medidas de seguridad mínimas que deben reunir las cajas fuertes y armarios para guardar armas en domicilios particulares, en lo que afecta a la competencia de este Ministerio.

Segundo.—La acreditación concedida estará sujeta a las condiciones particulares que se detallan en el expediente de concesión y se extenderá por un período de tres años, pudiendo su titular solicitar su prórroga dentro de los seis meses anteriores a la expiración de dicho plazo.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Madrid, 17 de noviembre de 1995.—El Director general, José Antonio Fernández Herce.

26797 *RESOLUCION de 15 de noviembre de 1995, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, referente al expediente de nombre comercial número 150.977/2, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 627-93, promovido por «Laboratorios Cusi, Sociedad Anónima».*

En el recurso contencioso-administrativo número 627-93, interpuesto ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid por «Laboratorios Cusi, Sociedad Anónima», contra resoluciones del Registro de la Propiedad Industrial de 10 de mayo de 1992 y de la Oficina Española de Patentes y Marcas de 28 de junio de 1993, se ha dictado, con fecha 1 de junio de 1995, por el citado Tribunal sentencia, contra la que se ha interpuesto recurso de casación, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Debemos desestimar y desestimamos el presente recurso contencioso-administrativo, sin imposición de 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