

«La Milagrosa y San Francisco», sito en la calle Pintor Sorolla, número 17, de Lagartera (Toledo),

El Ministerio de Educación y Cultura, en virtud de lo establecido en la disposición transitoria séptima del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, ha dispuesto:

Primero.—Conceder la autorización al Centro que a continuación se señala para que imparta provisionalmente por un año las enseñanzas que asimismo se indican:

Denominación genérica: Centro de Educación Primaria.

Denominación específica: «La Milagrosa y San Francisco».

Titular: Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.

Domicilio: Calle Pintor Sorolla, número 17.

Localidad: Lagartera.

Municipio: Lagartera.

Provincia: Toledo.

Enseñanzas que se autorizan: Educación Secundaria Obligatoria, primer ciclo.

Capacidad: Dos unidades y 55 puestos escolares.

Segundo.—Transitoriamente, y mientras se sigan impartiendo las enseñanzas de primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, el Centro de Educación Primaria podrá funcionar con una capacidad máxima de seis unidades de Educación Primaria.

Tercero.—La presente autorización, de acuerdo con el número 2 de la disposición transitoria séptima del Real Decreto 1004/1991, tiene vigencia de un año y es susceptible de ser prorrogado por períodos de un año. Con arreglo a lo establecido en la citada disposición, en la nueva redacción dada por la disposición adicional tercera, punto 7, del Real Decreto 1487/1994, de 1 de julio, las autorizaciones provisionales se extinguirán al finalizar el plazo establecido por el Gobierno, de acuerdo con las Comunidades Autónomas para la implantación total del nuevo sistema educativo.

Dicha autorización se concede sin perjuicio de que el interesado solicite ante la Dirección General de Centros Educativos autorización definitiva de apertura y funcionamiento de un Centro de Educación Secundaria, que desea implantar la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, al amparo de la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1004/1991 y del artículo 7 del Real Decreto 332/1992.

Esta autorización surtirá efectos únicamente para el curso escolar 1997/98, y se notificará de oficio al Registro Especial de Centros Docentes, a los efectos oportunos.

El Centro autorizado queda obligado a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Cuarto.—Contra la presente Orden el interesado podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses desde el día de su notificación, previa comunicación a este Ministerio, de acuerdo con los artículos 37.1 y 58 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, y el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 19 de diciembre de 1997.—P. D. (Órdenes de 1 de marzo y 17 de junio de 1996), el Secretario general de Educación y Formación Profesional, Eugenio Nasarre Goicoechea.

Ilmo. Sr. Director general de Centros Educativos.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

1098

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acta con el Acuerdo de la Comisión Mixta de Valoración según lo previsto en el artículo 9 del sexto Convenio Colectivo del personal laboral de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el texto del Acta con el Acuerdo de la Comisión Mixta de Valoración según lo previsto en el artículo 9 del sexto Convenio Colectivo

del personal laboral de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Código de Convenio número 9002052), por el que se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas correspondientes a la valoración del segundo semestre de 1995, que fue suscrito con fecha 24 de julio de 1997, de una parte por el Comité de Empresa, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por la representación del propio organismo, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en las Leyes 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, y 12/1996, de 30 de diciembre, para los del año 1997, 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 del citado Acuerdo sobre Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia al obligado cumplimiento de las Leyes 41/1994 y 12/1996 de Presupuestos Generales del Estado para los años 1995 y 1997 en la ejecución de dicho artículo del Convenio Colectivo.

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

Madrid, 23 de diciembre de 1997.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid, a 24 de julio de 1997, 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 de aquellos puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1995.

Representantes de la Dirección: Don Álvaro Santamaría Enebral y doña Ana Belén Jiménez Gómez (Asesora).

Representantes de los Trabajadores: Don Marcelo Renieblas Simarro y don Carlos Mayorga Esteban (Asesor).

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico de Planificación: Once.

Personal Operario:

Controlador de papel fuera de proceso: Nueve.

Revisor de producción y control y distribución de labores: Siete.

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Administrativo:

Administrativo de taller: Ocho.

Personal Operario:

Supervisor de producto en curso: Nueve.

Maquinista de tarjetas inteligentes: Nueve.

Maquinista láser-embolsadora: Ocho.

Oficial primera Mecánico. Fábrica de papel: Diez.

Instrumentista fábrica de papel: Diez.

Oficial primera Electricista. Fábrica de papel: Nueve.

Puestos revisados a petición de los departamentos, sin acuerdo en algún factor:

Responsable tienda de Barajas. Museo.

Técnico de obras y proyectos. Fábrica de papel.

Técnico en tintas. Ingeniería.

Puesto C de Planificación. Dirección de Producción.

Oficial primera Jefe de Equipo máquina alzadora en pliego. Timbre.

Oper. personalizado/finalizado. Imprenta.

Puesto de fresado. Imprenta.

Puesto de embolsadora. Imprenta.

Puesto de láser. Imprenta.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

No hay acuerdo en la valoración de los puestos correspondientes a las siguientes reclamaciones:

Oficial primera Administrativo. Administración de personal. Recursos Humanos.

Oficial segunda máquina alzadora en pliego. Timbre.

Revisor de Producción. Manipulado. Timbre.

Maquinista Diconix-UEN. Timbre.

Oficial segunda Mecánico. Fábrica de papel.

Auxiliar de Producción. Desmonetización. Moneda.

Auxiliar de Producción. UEN. Timbre.

Respecto a la reclamación del Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico de la fábrica de papel, se acuerda aplicarle la valoración resultante de la categoría de Oficial primera Mecánico de la fábrica de papel.

Se someten a arbitraje los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 1995, según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo:

Responsable tienda de Barajas. Museo.

Técnico de Obras y Proyectos. Fábrica de papel.

Técnico en tintas. Ingeniería.

Puesto C de Planificación. Dirección de Producción.

Oficial primera Jefe de Equipo máquina alzadora en pliego. Timbre.

Oper. personalizado/finalizado. Imprenta.

Puesto de fresado. Imprenta.

Puesto de embolsadora. Imprenta.

Puesto de láser. Imprenta.

Oficial primera Administrativo. Administración de personal. Recursos Humanos.

Oficial segunda máquina alzadora en pliego. Timbre.

Revisor de producción. Manipulado. Timbre.

Maquinista Diconix-UEN. Timbre.

Oficial segunda Mecánico. Fábrica de papel.

Auxiliar de producción. Desmonetización. Moneda. Auxiliar de Producción. UEN. Timbre.

Varios:

Categorías de nueva creación:

Técnico de planificación.

Controlador de papel fuera de proceso.

Revisor de producción y control y distribución de labores.

En base al acuerdo de la Comisión Paritaria (Acta 109 de fecha 28 de noviembre de 1996) se da traslado, para su inclusión en el anexo I del Convenio Colectivo, a la categoría profesional y asignación salarial de esta Fábrica Nacional de Moneda y Timbre del puesto de Maquinista de pasaportes (nivel 9).

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.

Instrumentista-fábrica de papel:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en cualquier tipo de máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos eléctrico o electrónico, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y resolución de todo tipo de averías eléctricas o electrónicas (analógica o digital), bien por sí mismo, con personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o personal de otras especialidades (cuando se desconozca el origen exacto de las mismas, mecánico o eléctrico), ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, procediendo a su montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, levantando esquemas eléctricos precisos así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, mejoras, ajuste y reglaje de cualquier tipo de máquina, elemento o instalación eléctrica, electrónica o neumática, según interpretación de planos, croquis o directrices recibidas, responsabilizándose de su correcta ejecución, así como el diseño de circuitos eléctricos o electrónicos sencillos.

Confección o modificación de programas de accionamiento y control de PLCs y otros dispositivos para su adaptación a los equipos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en implantaciones y mejoras.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Revisión periódica de los sistemas de medida de gramaje por fuente radiactiva.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

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

Resolución de dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos electrónicos o neumáticos de su ámbito de trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos y comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentos.

Oficial primera Eléctrico-Electrónico-fábrica de papel:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en cualquier tipo de máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos eléctrico o electrónico, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y resolución de todo tipo de averías eléctricas o electrónicas (analógica o digital), bien por sí mismo, con personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o personal de otras especialidades (cuando se desconozca el origen exacto de las mismas, mecánico o eléctrico), ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, procediendo a su montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, mejoras, ajuste y reglaje de cualquier tipo de máquina, elemento o instalación eléctrica, electrónica o neumática, según interpretación de planos, croquis o directrices recibidas, responsabilizándose de su correcta ejecución, así como el diseño de circuitos eléctricos o electrónicos sencillos.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

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

Resolución de dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos electrónicos o neumáticos de su ámbito de trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos y comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentos.

Oficial primera Mecánico-fábrica de papel:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier tipo de máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y resolución de todo tipo de averías, bien por sí mismo, con personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, o personal de otras especialidades (cuando se desconozca el origen exacto de las mismas, mecánico o eléctrico), ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, soldadura, ajuste y reglaje, hasta lograr su perfecto rendimiento.

Implantaciones, reformas, montajes, transportes, desmontajes, ajustes, reglajes y puesta a punto de maquinaria, incluyendo trazado, marcado y acabado superficial de cualquier tipo de máquina, elemento o instalación mecánica, según interpretación de planos, croquis o directrices recibidas, responsabilizándose de su correcta ejecución, así como el diseño de elementos mecánicos sencillos.

Realización de operaciones de mantenimiento preventivo, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Reparación de todo tipo de averías de fontanería con materiales de acero, cobre y PVC. Soldadura eléctrica, autógena, TIG, micropulverizada, oxiacetilénica y corte por plasma.

Realización de todo tipo de trabajos de cerrajería en trabajos de soldadura y plegado de los distintos materiales en chapa, acero, acero inoxidable, fabricando o instalando puertas, ventanas y barandillas.

Construcción y montaje de estructuras metálicas, bancadas para cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de fábrica.

Construcción o adaptación de toda clase de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo sus reparaciones, partiendo de planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales. Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Resolución de dudas que les puedan surgir a los trabajadores de producción en su ámbito de trabajo respecto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos mecánicos, neumáticos o hidráulicos.

Utilización de herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, cumplimentando y actualización de documentación técnica y verificación de recambios.

Colabora con personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el montaje de maquinaria nueva.

Controlador de papel fuera de proceso:

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión controlar el papel, tanto en pliego como en efecto que se extrae en cualquier fase del proceso de fabricación de billetes o documentos de valor por diferentes motivos. Para lo cual realiza las siguientes funciones:

Selección de pliegos y efectos para su salida fuera del Departamento, de acuerdo con la solicitud debidamente autorizada en la que se indica el motivo de la petición, uso que se va a realizar, emisión, valor y tipo de impresión requeridos.

Realiza el trámite administrativo establecido tanto para la entrega como para la devolución del papel, cumplimentando los correspondientes vales y actas en los que se anotan cantidades, tipo de impresión, valor, serie, numeración, etc.

Entrega del papel solicitado para lo cual extrae los pliegos y efectos de los distintos almacenes según la petición, los numera y sella como «papel muestra» una vez que dicha entrega está debidamente cumplimentada.

Realiza el control de todos los movimientos de papel, anotando diariamente los mismos en los libros o documentos establecidos a fin de llevar la contabilidad de pliegos y efectos, realizando un arqueo semanal de comprobación de existencias con el listado SAP.

Archivo de toda la documentación correspondiente a cada entrega y devolución de papel así como la custodia de pliegos, efectos y capillas en el armario-almacén.

Técnico de planificación:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene como misión la planificación de los costes de los departamentos productivos, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar estimaciones económicas, establecimiento de necesidades de material, productos intermedios, utillaje, etc., especificaciones técnicas y catálogo de productos, así como gestión de costes en cuanto a órdenes de fabricación y centros de coste, elaborando los informes que le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planificación anual de costes de los departamentos productivos a partir del plan de ventas, elaboración del programa anual de necesidades de compra, determinando la capacidad productiva anual en base a los medios técnicos y humanos. Asimismo, elabora el programa anual de fabricación. Todo ello en función de los datos recibidos de los departamentos productivos.

Planificación mensual, quincenal, semanal, etc., según necesidades; programación de la producción, análisis de capacidad, control de producción, apertura, lanzamiento y cierre de órdenes de fabricación; alta, baja y mantenimiento en SAP de las hojas de ruta y listas de materiales, gestión

de «stocks» de productos terminados, planificación de necesidades de materiales auxiliares de fabricación, productos intermedios, utillaje, etc. y gestión de necesidades de compra de materias primas determinando los niveles de «stock» y fechas de entrega, coordinando todo ello con las distintas áreas, departamentos, proveedores, etc.

Elaboración de presupuestos de fabricación, solicitando, previamente, a Comercial las especificaciones del producto final y comprobando con Ingeniería y Departamentos productivos la viabilidad técnica del producto requerido, así como la realización de peticiones de ofertas a distintos proveedores. Posteriormente revisa los presupuestos para comprobar la fiabilidad de los mismos frente a los costes reales de fabricación.

Elaboración de especificaciones técnicas y catálogo de productos, rutas de fabricación, listas de materiales, documentación asociada a las órdenes de fabricación y codificación de nuevos productos (intermedios y terminados).

Análisis de costes de órdenes de fabricación y de desviaciones producidas en las mismas, así como su liquidación. Distribución de costes de órdenes de fabricación y traspaso de los mismos entre órdenes, artículos o centros de coste. Análisis de costes y gastos de los centros de coste de los departamentos productivos, análisis y determinación de desviaciones producidas en los mismos, proponiendo su replanificación en caso necesario y corrigiendo los errores en implantaciones realizadas en ellos.

Elaboración de informes relativos a costes de órdenes de fabricación y centros de coste productivos, informes de desviaciones y los que le sean requeridos por los departamentos o por su inmediato superior en relación con su trabajo.

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 la 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.

Maquinista láser-embolsadora:

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión la prepersonalización, numerado y embolsado de tarjetas. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo las correcciones precisas para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, introducción de los datos necesarios, así como el ajuste y posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento de materiales, alimentación y atención al funcionamiento de los equipos, resolviendo las llamadas e interferencias que se produzcan en las distintas fases, empaquetado y embalado, de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización de los controles de calidad establecidos, cumplimentando los documentos que le sean requeridos en relación con su trabajo y manejando el terminal informático. Archivo, clasificación e identificación de tarjetas.

Entretenimiento de los equipos a su cargo y limpieza periódica de los mismos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de tarjetas inteligentes:

Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo tiene como misión la fabricación y numerado de tarjetas inteligentes. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos, llevando a cabo las correcciones precisas, atendiendo a su funcionamiento, así como el de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de que el producto cumpla las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo. Puesta en marcha de los equipos, selección y programación de los diferentes parámetros siguiendo las pautas establecidas, calibrado y ajuste de los elementos de las máquinas, resolviendo las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, de acuerdo con las normas establecidas, cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos y manejando el terminal informático correspondiente.

Realización de tareas elementales de mantenimiento, limpieza de los elementos de las máquinas y zonas de actuación ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se les requiera.

Supervisor de producto en curso:

Es el operario que con total conocimiento de los procesos de manipulado y siguiendo las directrices del Jefe de taller, colabora con éste en la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos, en las tareas de coordinación que le requiera y le informa de las incidencias que se produzcan en el taller. Para la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, coordinación, control y supervisión, siguiendo las indicaciones del Jefe de taller, de los trabajos, pruebas y muestras de nuevos productos, modificándolas en caso de incidencias no previstas, a fin de lograr los objetivos de producción y calidad marcados.

Comprobación del estado de los procesos a fin de que no se produzcan interferencias en los trabajos, informando al Jefe de taller de la situación en que se encuentran las distintas labores así como de las incidencias de producción, personal, averías, etc., que surjan en el taller.

Control de archivo de normas y pautas de calidad del taller, distribuyendo las que sean necesarias entre los operarios y resolviendo las dudas que en este aspecto pudieran plantearseles.

Realización de funciones de distintas categorías como: Revisión, control, corte, ajustes, mantenimiento de máquinas auxiliares, etc., siempre que sea necesario por necesidades de producción.

Colaboración con el Jefe de taller en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera, sustituyéndole excepto en las funciones inherentes al mando, en sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo.

Revisor de producción y control y distribución de labores:

Es el operario que con total conocimiento de su cometido tiene como misión el abastecimiento, distribución y control de labores, así como comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne, cumplimentando los libros, impresos o documentos de control de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, registro de entrada-salida, clasificación y distribución, y control de labores o reposiciones, en ausencia del Jefe de taller atiende las consultas de los Revisores de producción sobre los defectos no catalogados detectados en la revisión.

Localización de las deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplan las exigencias requeridas. Lo llevará a cabo por los sistemas de muestreo o revisión al 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión

total, según las normas establecidas, así como el contado manual o mecánico del papel y el empaquetado, precintado y colocación.

Maquinista de pasaportes:

Es el operario que, con capacidad de coordinación, total conocimiento del puesto y de las líneas de fabricación de pasaportes, puede conducir cualquiera de las que se le asignen para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de la línea; aprovisionamiento, preparación y carga de materiales, bien sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, sea ésta mecánica o eléctrica.

Atiende y supervisa el funcionamiento de la línea, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, solucionando los errores e interferencias que se produzcan, realizando el ajuste, corrección y sincronización de los diferentes elementos y sistemas para conseguir el correcto acabado del producto.

Realización de operaciones del proceso manualmente en pasaportes que, por sus características especiales así lo requieren, como pueden ser: Introducción de pliegos uno a uno, alzado manual de pliegos y guarda, plegado, pegado, apilado, corte, etc.

Verificación cualitativa de los productos que se incorporan a las líneas, control de los mismos durante el proceso y al final de cada línea, comprobando los posibles errores de lectura en los monitores y la numeración al final de la línea 4.

Cumplimentación de los impresos de control, cuadrando los lotes y generando los listados de control de producción que le sean requeridos.

Sustitución y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado, afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Coordinación y supervisión del trabajo del Ayudante que colabora con él en sus funciones, sustituyéndole periódicamente, o durante los descansos establecidos, a la salida de las líneas.

1099

ORDEN de 15 de diciembre de 1997 por la que se clasifica y registra la Fundación «Francisco Corell».

Por Orden ministerial se clasifica y registra la Fundación «Francisco Corell».

Vista la escritura de constitución de la Fundación «Francisco Corell», instituida en Madrid.

Antecedentes de hecho

Primero.—Por el Patronato de la Fundación fue solicitada la inscripción de la institución en el Registro de Fundaciones.

Segundo.—La Fundación fue constituida mediante escritura pública, otorgada ante el Notario de Madrid don Alejandro Miguel Velasco Gómez el 21 de octubre de 1997, con el número 2.944 de su protocolo, por la Asociación del Transporte Internacional por Carretera (ASTIC).

Tercero.—La dotación inicial de la Fundación es de 200.000.000 de pesetas, cantidad que ha sido aportada por la fundadora, de los cuales 19.237.706 pesetas corresponden a aportación dineraria, depositada en una entidad bancaria a nombre de la Fundación, y las 180.762.294 pesetas restantes corresponden al valor de las fincas descritas en el expositivo I de la escritura de constitución.

Cuarto.—El Patronato de la Fundación está constituido por los siguientes miembros, con aceptación de sus cargos:

Don Miguel Ángel Ochoa de Chinchetru Sacristán.
Don Manuel de la Concepción Perales.
Don José María Huch Sala.
Don José Ramón Obeso Lahera.
Don Francisco Corell Grau.
Don Carlos Donat Silvestre.
Don Pedro Conejero Gandía.
Don José Luis Aiciondo Celayeta.
Don Javier Carbajo de la Fuente.

Asimismo, según consta en certificado del Patronato, se designa Presidente del mismo a don Miguel Ángel Ochoa de Chinchetru Sacristán y Secretario, con voz pero sin voto, a don Carlos Pascual Quirós.