

tilla-La Mancha. Las empresas no abonarán directamente cantidad alguna por este concepto y, en consecuencia, no estarán obligadas a ello.

6. Este complemento tendrá carácter consolidable en el salario del profesorado afectado por él.

7. Su remisión a la Comisión Paritaria del III Convenio de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, para que ésta proceda a su depósito ante el organismo competente.

20880 *RESOLUCIÓN de 26 de octubre de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acta en la que se contienen los acuerdos de actualización de los costes económicos del artículo 77 del Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad previstos para el 2001.*

Visto el texto del Acta de fecha 3 de octubre de 2000 en la que se contienen los acuerdos de actualización de los costes económicos del artículo 77 del Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad previstos para el 2001 (código de Convenio número 9904615), que fue suscrita de una parte por las asociaciones empresariales Aproser, Acaes y Fes en representación de las empresas del sector y de otra por la Organización Sindical UGT, en representación de los trabajadores afectados 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 resuelve:

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, 26 de octubre de 2000.—La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

ACTA

Reunidas las personas abajo referenciadas en los locales de la Asociación Profesional de Compañías Privadas de Servicios de Seguridad (APROSER), calle Villanueva, 2, en calidad de Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad, prevista en el artículo 77 del mismo, tras las oportunas deliberaciones ambas partes alcanzan los siguientes acuerdos:

Primero.—En base a lo establecido en el artículo 77 del Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Seguridad, y una vez conocido el IPC previsto en los Presupuestos Generales del Estado para el año 2001, esta Comisión procede en la presente reunión a actualizar los costes mínimos repercutibles para el citado año 2001, y que se indican a continuación:

	Vigilante de Seguridad sin arma — Pesetas	Vigilante de Seguridad con arma — Pesetas
Coste/hora convenio	1.605	1.828
Coste adicional por hora nocturna	165	165
Coste adicional de antigüedad:		
* C/Por cada trienio	48	48
* C/Por cada quinquenio	52	52

* El precio hora por cada trienio para los que tuvieran la categoría de Guarda de Seguridad al 31 de diciembre de 1996, será de 40 pesetas/hora.

Segundo.—El presente acuerdo será remitido a la Dirección General de Trabajo para su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

20881 *RESOLUCIÓN de 2 de noviembre de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de las Actas de 9 de mayo de 2000, relativas a modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el contenido de las Actas de fecha 9 de mayo de 2000, la primera de ellas anexo al acta de fecha 20 de septiembre de 1999 correspondiente a la revisión de valoración del segundo semestre de 1996, y la segunda anexo al acta de fecha 22 de diciembre de 1995 correspondiente a la revisión de valoración efectuado por la comisión mixta excepcional, actas relativas a modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), y que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración formada por representantes de la dirección de la empresa y de los trabajadores prevista en el artículo 9 del Convenio Colectivo. A ello se acompaña informe favorable emitido por los Ministerio de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 54/99, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000. 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 resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción de las citadas Actas en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 54/99, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2000, en la Ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 2 de noviembre de 2000.—La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

Anexo al Acta de fecha 20 de septiembre de 1999 correspondiente a la revisión de valoración del segundo semestre de 1996

Representantes de la Dirección: D. Álvaro Santamaría Enebral.
Representantes de los trabajadores: D. Francisco Galán Roncero.

En Madrid, a 9 de mayo de 2000, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente Acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondiente al segundo semestre de 1996, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

Puestos revisados a petición de los Departamentos

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Doc. Valor 2 o más colores: 10.
Oficial 2.ª Máquina Offset-Documentos de Valor 2 o más colores: 8.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-PVC 2 o más colores. Fabric. Tarjetas: 10.
Oficial 2.ª de Máquina Offset-PVC 2 o más colores. Fabric. Tarjetas: 8.

Puestos de trabajo que no suben de nivel:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Calcográfica. Doc. Valor o más colores: 10.
Oficial 2.ª de Máquina Calcográfica. Doc. Valor 2 o más colores-Autocontrol: 8.
Maquinista Planta Depuradora de Calcografía. Doc. Valor: 8.

Puestos de nueva creación:

Jefe de Taller Fabricación y Acabados (Jefe de Taller de 1.ª): 12.
Responsable de Obras y Proyectos (Jefe de Área «D»): 12.

Puestos revisados por reclamación

Puestos que suben de nivel:

Oficial 2.^a Máquinas Offset-Timbre a 2 o más colores: 8.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y 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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citada.

Anexo al Acta de fecha 22 de diciembre de 1995 correspondiente a la revisión de valoración de la Comisión Mixta Excepcional

Representantes de la Dirección: D. Álvaro Santamaría Enebral.

Representantes de los Trabajadores: D. Francisco Galán Roncero.

En Madrid, a 9 de mayo de 2000, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente Acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondiente a la valoración con carácter excepcional que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Oficial 1.^a Pintor: 8.

Oficial 1.^a Mecánico-Central: 9.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y fechas de aplicación.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citada.

Oficial 1.^a Mecánico Central

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la implantación de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario y siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, diagnóstico (bien por sí mismo, en colaboración con personal de otras especialidades o personal ajeno a la F.N.M.T.) y resolución de todo tipo de averías mecánicas, hidráulicas y neumáticas en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones de Departamentos, Áreas no productivas o Talleres Centrales de la F.N.M.T., ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, sustitución de elementos eléctricos básicos, montaje, soldadura, ajuste y reglaje, hasta lograr su perfecto rendimiento.

- Implantaciones, reformas, desmontajes, transportes, montajes, ajustes, reglajes y puesta a punto de maquinaria, responsabilizándose de su correcta ejecución y realizando aquellos croquis de piezas que se precisen, así como el diseño de elementos mecánicos y diseño de maniobra en circuitos hidráulicos y neumáticos.

- Colaboración con su inmediato superior en la confección de borradores de boletines de mantenimiento preventivo y predictivo de su especialidad.

- Realización de operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte y proponiendo a su inmediato superior las modificaciones que considere convenientes para evitar averías.

- Construcción o adaptación de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo las reparaciones levantando croquis en los casos que se precise. Construcción o adaptación de piezas que le indique su inmediato superior partiendo de planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales.

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

- Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.^a que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

- Colaboración con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación técnica, verificación de recambios y estudios diversos de mantenimiento.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Máquinas Calcográficas a 2 o más colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión calcográfica, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, con el fin de 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:

- Introducción en terminal informático de todos los parámetros requeridos, en cada una de las labores, para el correcto funcionamiento de la máquina, realizando las operaciones de mantenimiento y seguridad que tienen asignados dichos elementos.

- Preparación de la máquina, tintas y papel, seleccionando en caso necesario la labor correspondiente en terminal informático. Deberá realizar los ajustes precisos de las células instaladas en la máquina, verificación de tintas con características especiales, responsabilizándose de la tirada y realizando los ajustes y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

- 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.

- Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) que tienen asignados, 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.

- Coordinación de los operarios de su dotación, asignando y supervisando las labores que se lleven a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

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

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. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares a su cargo, incluidos los de control y seguridad. 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 ajuste de los sistemas de impresión y auxiliares. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada, procediendo a su precintado, almacenándolo de acuerdo con las normas marcadas.

- Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del consumo de tinteros 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, actuando sobre paneles de control de máquina o autómatas programables, verificando su correcta impresión y orden de numeración de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos.

- Marcado de rodillo de entintaje para su recorte o planchas de polímero para su tratamiento en Preimpresión.

- Colaboración con el Jefe de Equipo en 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 Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por éste, o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Maquinista de la Planta Depuradora de Calcografía

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

– Puesta en marcha de la instalación, verificando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, incluidos los de control y seguridad de la planta.

– Vigilancia periódica de los sistemas de control responsabilizándose del correcto funcionamiento de la instalación y cumplimentando los impresos de control de acuerdo con las normas establecidas.

– Vigilancia de las unidades de ultrafiltración comprobando su rendimiento y realizando las actuaciones necesarias en base a los parámetros fijados.

– Corrección del PH y la conductividad del agua tratada, determinando los aditivos y su proporción a fin de no superar los valores establecidos.

– Carga de aditivos en los diferentes contenedores de la instalación, modificando, en caso necesario, las proporciones establecidas.

– Entrenimiento de la instalación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza y lavado de filtros, sondas, membranas, depósitos, contenedores, bombas, válvulas neumáticas, tanque de neutralización, caudalímetro y, en general de toda la estación y su zona de actuación, debiendo ayudar al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

– Toma de muestras y regulación de la frecuencia en la unidad de muestreo.

– Supervisión de las tareas encomendadas al ayudante, en su caso, que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Offset-P.V.C. 2 o más colores. (Imprenta)

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina offset, debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Preparación de la máquina, tintas y papel, para impresión en P.V.C., preparación, montaje y ajuste de planchas y sistemas de numeración; ajuste de intensidad del horno de secado, luz ultravioleta, extractor de ozono, y demás elementos de la máquina, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

– Verificación de la impresión durante la tirada comprobando tramado, tono, registros, elementos de seguridad, etc.

– Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolviendo pequeñas averías y ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

– Almacenaje de las planchas y de la tirada realizada durante la jornada, así como del material y planchas no utilizadas en los lugares establecidos.

– Cumplimenta los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

– Coordinación de los operarios de su dotación debiendo sustituir a cualquiera de ellos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 1.º Pintor

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales 2.º a los que supervisa. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– De acuerdo con las instrucciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, realiza trabajos de pintura en cualquiera de sus variedades, bien sea al agua, sintética, decoración, etc., así como tratamientos especiales, incluidos los de patinado, dorado y rotulación, imitaciones sobre cualquier clase de superficie, para ello deberá realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de los módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies, soportes base y pinturas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de los trabajos encomendados, siendo el responsable de su correcta ejecución y colaborando con operarios de otras especialidades si es necesario, así como de observar las normas de seguridad establecidas, cumplimentando toda la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

– Empapelado de paredes, puertas de vidrio o cualquier otra superficie, bien sea con papel y cola o adhesivo, traslúcido u opaco.

– Entrenimiento de útiles y herramientas propios de su profesión, recuperación de materiales y elementos, así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Oficial 2.º Máquina Offset-P.V.C. 2 o más colores. (Imprenta)

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares necesarios para la tirada, carga y ajuste del sistema de numeración, marcador, cuerpos de impresión y elementos de seguridad.

– Realización de los cambios de trabajo y la preparación de la máquina, llevando a cabo los montajes y ajustes necesarios para la tirada siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Equipo.

– Verificación de la impresión durante la tirada, comprobando, con los elementos técnicos adecuados, tramado, tono, registro, elementos de seguridad, retirando los pliegos impresos.

– Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de tareas elementales de mantenimiento como engrases, reposición de piezas, resolución de averías, limpieza de máquina y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

– Sustituye al Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas establecidas por éste.

Oficial 2.º de Máquina Offset a dos o más colores. Tímbr

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión Offset (seco o húmedo) a uno, dos o más colores, tanto en máquinas de pliego como de bobina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador, alimentador (manual o automático) y de los distintos cuerpos de la máquina, ayudando al Oficial 1.º en los ajustes y correcciones necesarias de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, secado, corte, trepa y plegado durante la tirada con el fin de obtener la calidad exigida.

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

– Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento.

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Valores a 2 o más colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina offset debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, preparación de sistemas de numeración, autómatas programables y demás elementos necesarios, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores; según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Introducción de los parámetros requeridos, para cada una de las labores en autómatas programables y demás elementos de control de la máquina, a fin de lograr su correcto funcionamiento, así como las operaciones elementales de mantenimiento y seguridad de dichos elementos.

– Preparación de la máquina, tintas y papel, seleccionando en caso necesario la labor correspondiente en autómatas programables y elementos de control, realizando los ajustes necesarios y controles establecidos, para verificar la impresión, numeración, tonalidad, tintas (incluidas las específicas de seguridad), etc. responsabilizándose de la tirada y haciendo los controles y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

– Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones siempre que se le requiera.

– Coordinación y supervisión de los operarios de su dotación, asignando las labores que se llevan a cabo en las máquinas a su cargo y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

– Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Oficial 2.ª de Máquina Offset-Valores a 2 o más colores

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares necesarias para la realización de la tirada.

– Preparación, aprovisionamiento y control del aparato marcador y sistema de numeración, colaborando con el Jefe de Equipo en el control y ajuste de autómatas programables, corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

– Preparación, abastecimiento y ajuste de tinteros controlando el correcto funcionamiento de las baterías de entintaje así como de todos sus elementos.

– Extracción de pliegos del sacador, para ajuste y autocontrol. Verificación de pliegos siguiendo las pautas marcadas, comprobando la impresión, características de las tintas de seguridad e impresión codificada, indicando los valores al Jefe de Equipo para su anotación.

– Reposición de pliegos que se detecten como defectuosos durante la tirada, cumplimentando los impresos correspondientes y realizando los cuadros oportunos.

– Retirada de las resmas terminadas del sacador, apilándolas en tableas que fleja y precinta.

– Bajo las directrices del Jefe de Equipo, colabora con éste en los cambios de trabajo, realizando los montajes y ajustes necesarios, así como la regulación de los diversos elementos de la máquina.

– Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas, según pautas marcadas, así como la limpieza de los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

– Sustitución del Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por éste, o a cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

– Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20882 *RESOLUCIÓN de 31 de octubre de 2000, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Convenio de Colaboración suscrito entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Foral de Navarra para el desarrollo de planes de formación continua acogidos al 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996.*

Habiéndose suscrito con fecha 23 de octubre de 2000 el Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Foral de Navarra, para el desarrollo de planes de formación continua acogidos al 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996, y estableciendo el artículo 8.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que los Convenios de Colaboración se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», resuelvo publicar el mencionado Convenio que figura como anexo a esta Resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 31 de octubre de 2000.—El Secretario de Estado, Ignacio González González.

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA, PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE FORMACIÓN CONTINUA ACOGIDOS AL 2.º ACUERDO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 23 DE DICIEMBRE DE 1996

En Madrid a 23 de octubre de 2000.

REUNIDOS

De una parte:

El Excmo. Sr. D. Jesús Posada Moreno, en su calidad de Ministro de Administraciones Públicas, y en virtud de la competencia conferida por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de julio de 1998, publicado por Resolución de 8 de julio de 1998, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales.

De otra parte:

El Ilmo. Sr. D. Rafael Gurrea Indurain, Consejero de Presidencia e Interior del Gobierno de Navarra, de conformidad con las facultades que le atribuye el artículo 46.5 de la Ley Foral 23/1983, de 11 de abril.

Ambas partes se reconocen plena competencia y capacidad para firmar el presente Convenio de Colaboración y

EXPONEN

Primero.—El artículo 149.1.18.^a de la Constitución reserva al Estado competencia exclusiva sobre las bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas.

De acuerdo con ello y conforme a lo establecido en el artículo 49.1.e) de la Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, corresponde a la Comunidad Foral, en el marco de la regulación general del Estado, el desarrollo legislativo y la ejecución en materia de Régimen Jurídico de la Administración de la citada Comunidad.

Segundo.—Que la Comisión General para la Formación Continua es el órgano de composición paritaria al que corresponde ordenar la formación continua en las Administraciones Públicas.