

dinaria o, en su defecto, la parte proporcional a los días trabajados en el mes.

Para mayor comprensión y claridad, se exponen los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

Cobrador de Peaje.

Alta en la empresa 01-01-2002.

Conceptos retributivos fijos que componen una paga extra (artículo 21).

Sueldo:	610,28 €
P. Convenio:	165,25 €
Quebranto y R:	76,63 €
Nocturnidad:	45,20 €
Total:	897,36 €

A dichos conceptos, habría que añadir cuando así corresponda, el PAC y el Plus permanencia en la categoría.

En el caso de este ejemplo, el empleado en cuestión al llegar el 15-01-02, percibirá íntegramente el importe de la paga extra a abonar el día 15 de dicho mes, y así sucesivamente las correspondientes a los 11 siguientes meses del año.

Evidentemente con esta fórmula de cálculo no arrastra prorrateo pendiente alguno, por lo que nada se le adeuda.

Ejemplo 2:

Mismo supuesto, pero con fecha de alta 11-01-02.

Mismo importe bruto de una paga 897,36 €.

Cantidad a percibir en la extra el 15-01-02

$$\frac{897,36}{30} = 29,91 \times 20 \text{ días} = 598,20 \text{ €}$$

En este ejemplo se evidencia también como el empleado cobra íntegramente la paga extra que le corresponde ya que sólo ha estado en alta veinte días. Por tanto tampoco arrastra prorrateo alguno.

Ejemplo 3:

Mismo supuesto, pero con fecha de alta 20-01-02.

Mismo importe bruto de una paga 897,36 €.

Este empleado no podría percibir cantidad alguna el día de abono de la paga (15 de enero) ya que no habría causado alta en la empresa.

No obstante ello, en la nómina de final de mes, llevaría incluida en concepto de paga extra la siguiente cantidad:

$$\frac{897,36}{30} = 29,91 \times 11 \text{ días} = 329,01 \text{ €}$$

Es decir dentro del mismo mes habría percibido íntegramente la cantidad correspondiente a la paga extra por los días en alta. Evidentemente tampoco arrastra prorrateo alguno ya que no se le adeuda nada.

En los tres ejemplos citados la liquidación final si causaran baja en la empresa sería:

Ejemplo 1: Fecha de baja en la empresa 31-12-2002.

Percibiría como liquidación la paga extra correspondiente al día 15 de diciembre y la ordinaria del mismo mes, ya que al haber trabajado durante todos los meses del año ha venido percibiendo íntegramente las 11 pagas ordinarias y las 11 extraordinarias desde el mes de enero, no arrastrando por tanto prorrateo alguno.

Ejemplo 2: Fecha de baja en la empresa 10-01-2002.

En su liquidación percibiría los diez días trabajados de paga ordinaria más la extra correspondiente de enero a dichos diez días trabajados.

No arrastrando liquidación ni prorrateo alguno.

Ejemplo 3: Fecha de baja 19-01-2002.

En su liquidación percibiría los diecinueve días trabajados de paga ordinaria más la extra de enero correspondiente a dichos diecinueve días trabajados.

No arrastrando más liquidación ni prorrateo.

Obviamente para situaciones de Incapacidad Transitoria, Accidentes de trabajo, licencias no retribuidas, Excedencias o Sanciones, no se computarán, dichos períodos para el cálculo del abono de la paga extra correspondiente.

17196 *RESOLUCIÓN de 2 de agosto de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acta de 14 de febrero de 2002, relativa a 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 1997 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Visto el contenido del acta de fecha 14 de febrero de 2002, relativa a 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 1987 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (código número 9002052), y que ha sido suscrito por la Comisión Mixta de Valoración formada por representantes de la Dirección de la empresa y de los trabajadores 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 a lo previsto en la Ley 13/2000, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2001 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, con advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 13/2000, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2001, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 2 de agosto de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova, Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid, a 14 de febrero de 2002, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que a continuación se relacionan, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1997.

Representantes de Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.
Doña María del Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Carlos Mayorga Esteban.
Don Francisco Galán Roncero (asesor).

Nivel

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos

Puestos de nueva creación

Personal técnico:

Técnico de Asesoría Jurídica. Departamento Jurídico	12
Técnico de Estudios. Compras	11
Técnico de Organización. Documentos de valor	11

Personal Operario:

Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado. Fábrica de Papel	9
---	---

Puestos de trabajo que suben de nivel

Personal Mando:

Responsable de Ordenanzas y Conductores. Servicios Generales	9
Jefe de Limpieza. Servicios Generales	9
Responsable de Archivo	8

Personal Operario:

Oficial 1.ª Grabado Mecánico-CAD. Moneda	10
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador. Preimpresión ...	10
Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador. Preimpresión	9
Maquinista Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel	9

	Nivel
Operario Fabricación DNI. Imprenta	9
Operario Fabricación DNI. Guillotina. Imprenta	9
Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel	8
Ayudante Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel	7

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*Puestos que suben de nivel*

Personal Operario:

Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta	8
---	---

Puestos de nueva creación sin acuerdo en algún factor

Personal Técnico:

Técnico de Medio Ambiente. Seguridad.

Personal Operario:

Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.

Puestos revisados a petición de los Departamentos sin acuerdo en algún factor

Personal Técnico:

Técnico Auxiliar de Organización. Mantenimiento.

Operador-Programador DNI. Imprenta.

Personal Administrativo:

Mantenedor de Archivo. Servicios Generales.

Personal Subalterno:

Almacenero. Finalizado-Cambios. Documentos de Valor.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor

Personal Administrativo:

Administrativo de Almacén. Fábrica de Papel.

Personal Operario:

Preparador de Acuñaciones y Medallas.

Personal Subalterno:

Ordenanza. Varios Departamentos.

Respecto al puesto de trabajo de Jefe de Taller de 1.^a Varios Departamentos, no se ha valorado por no haber acuerdo entre ambas partes respecto del procedimiento, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 1997 se someten a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Jefe de Taller de 1.^a Varios Departamentos.

Técnico Auxiliar de Organización. Mantenimiento.

Técnico de Medio Ambiente. Seguridad.

Operador-Programador DNI. Imprenta.

Mantenedor de Archivo. Servicios Generales.

Administrativo de Almacén. Fábrica de Papel.

Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda.

Revisor de Finalizado. Fábrica de Papel.

Almacenero. Finalizado-Cambios. Documentos de Valor.

Ordenanza. Varios Departamentos.

Varios

Categoría de nueva creación:

Técnico de Estudios.

Técnico de Asesoría Jurídica.

Técnico de Medio Ambiente.

Técnico de Organización. Documentos de Valor.

Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado.

Revisor de Finalizado.

Categorías que desaparecen:

Jefe de Equipo de Finalizado Fábrica de Papel.

Maquinista de Plástico y Empaquetado.

Revisor de Máquina Cortadora Transversal-Escogedora.

Revisor de Acabados.

Técnico de Planificación de 2.^a

Técnico Control Gestión Administración Tarjetas Insalud.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reintegrarse mientras dure la misma, será en la categoría en que se ha integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se adjunta la 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.

Técnico de Asesoría Jurídica: Es el licenciado en Derecho que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Jurídico y bajo la supervisión, colabora con éste en todas sus funciones para la correcta asistencia legal en las relaciones jurídicas que la FNMT-RCM mantiene, prestando la asistencia idiomática técnico jurídica que sea necesaria. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Redacción y preparación, en español, inglés o francés, de documentos, cláusulas generales, contratos, convenios de colaboración, y demás documentos que se le encarguen relacionados con su trabajo.

Estudio y preparación de la documentación a aportar por la FNMT a los diferentes expedientes administrativos en que esté interesada.

Traducción técnico jurídica, con relación a todo tipo de documentos redactados en inglés o francés, colaborando con los miembros del Departamento Jurídico y realizando funciones de intérprete en reuniones propias del Departamento, cuando sea preciso.

Recopilación de normativa y doctrina extranjeras, para su uso posterior.

Técnico de Estudios: Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la elaboración de todo tipo de estudios e informes relacionados con su trabajo, prestando, además, apoyo documental a aquellas áreas que lo precisen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recopilación de información: Memorias contables, catálogos, noticias de prensa, estudios anteriores, etc.

Extracción de los datos relevantes, elaborando y analizando los mismos, utilizando las herramientas informáticas de que dispone.

Análisis de los datos anteriores, extrayendo las conclusiones que se deriven de los mismos y preparando el estudio correspondiente.

Con relación a proveedores y competidores, elaboración de estudios sobre empresas concretas, su situación económica, problemas y tendencias; con relación a mercados, características de los mismos, ciclos de precios, estimación de tendencias, productos alternativos, estudios sobre el suministro de materias primas compradas, así como del cumplimiento del presupuesto de compras; con relación a productos, estudios sobre productos propios y de la competencia; realización de estudios varios.

Prestar apoyo documental a las áreas que lo precisen.

Técnico de Organización de Valores: Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la programación anual de la producción, confección de presupuestos y control de costes y producción de su Departamento. Deberá realizar estudios de mejora de métodos, estimaciones económicas, estimación de lotes o conjuntos de trabajo para programación, establecimiento de necesidades de material, representaciones gráficas, organigramas, diagramas, elaborando los informes que le sean requeridos; todo ello encaminado a la mejora de métodos, elaboración de presupuestos, control de costes y planificación y control de producción, actuando siempre bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Programación anual de la producción en función de las previsiones, aportando datos técnicos en las reuniones que para la planificación anual convoque el Departamento y confeccionando los informes que sean necesarios.

Confección de presupuestos determinando los costes de las órdenes de imputación, sobre nuevos productos, maquinarias y equipos, solicitando ofertas a proveedores.

Control periódico de producción, informando de las desviaciones detectadas en cada fase del proceso, su coste y rendimientos, stock de materias primas y semielaboradas, su coste, definiendo lotes económicos y stocks de seguridad. Para ello elabora informes periódicos con el nivel de detalle requerido.

Análisis de costes, de sus desviaciones, coste por no calidad, imputaciones erróneas, proponiendo soluciones a los problemas detectados.

Elaboración de informes de todo tipo, relacionados con producción, programación, costes, rendimientos, facturación, absentismo y evaluación de proveedores.

Control de papel en curso de fabricación, de entradas y salidas de papel en todas las fases del proceso, preparación y participación en auditorías internas y externas. Control y seguimiento de la plantilla del Departamento.

Maquinista Jefe de Equipo de Finalizado: Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de finalizado en la producción de papel, tiene como misión coordinar y supervisar los trabajos que realizan los Revisores de Finalizado, así como el plastificado y empaquetado de las resmas de papel terminado y control de papel defectuoso y materias auxiliares, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Coordinación de los Revisores a su cargo, realizando la asignación de labores, coordinando y supervisando las funciones que éstos tienen asignadas y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Colocación de la plantilla en mesa, para su uso por los Revisores de Finalizado.

Seguimiento de la producción comprobando que se cumplen las pautas de calidad establecidas, informando al Maquinista de Cortadora de Acabados y al Jefe de Taller de cualquier incidencia que se detecte.

Plastificado y empaquetado de las resmas de papel terminado en las máquinas correspondientes, realizando, asimismo, el etiquetado y paleizado de dichas resmas y controlando las plataformas para su expedición. Deberá realizar la introducción de parámetros y transporte de materias auxiliares y producto terminado, con la colaboración de los Revisores de Finalizado siempre que se precise e informando a su inmediato superior de la necesidad de reposición de material. Manejo de guillotina, en caso necesario.

Seguimiento y control por muestreo del papel defectuoso en base a las normas establecidas.

Control del papel costero del Taller de Acabados, flejando, etiquetando y pesando para su envío a destrucción.

Preparación de muestras de papel para su envío a clientes, de acuerdo con las indicaciones de su inmediato superior.

Archivo y control de la documentación que se genera o recibe en Finalizado, cumplimentando cuantos impresos le sean requeridos relativos a su trabajo.

Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria a su cargo, resolviendo pequeñas averías y colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Limpieza de máquinas y zonas de actuación.

Responsable de Ordenanzas y Conductores: Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores subalternos a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Deberá realizar los trabajos que le indique su superior relacionados con el Consejo de Administración, congresos o reuniones, observando la discreción adecuada en el desarrollo del mismo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, distribución y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

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

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

Control y tasado de la correspondencia y paquetería.

Atención a los teléfonos de la Secretaría de Presidencia-Dirección General en caso necesario.

Supervisión de la preparación de la Sala del Consejo de Administración, debiendo permanecer en la antesala del mismo durante el desarrollo de sus sesiones. Supervisión y control del servicio de guardarropía en cualquier acto público de la FNMT.

En caso necesario, deberá realizar la totalidad de las funciones del Conductor-Mecánico.

Jefe de Limpieza: Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores a fin de atender correctamente los servicios encomendados, además de preparar las atenciones protocolarias necesarias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

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

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

Coordinación y supervisión del personal de contratas para la realización de los servicios auxiliares y de limpieza que se requieran. Control de la asistencia del mismo.

Preparación de atenciones protocolarias y asistencia a las mismas.

Responsable de Archivo: Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de administrativos a fin de atender correctamente los servicios de archivo encomendados, además deberá realizar el control y custodia de los sellos proporcionados por su Jefatura. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

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

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

Clasificación, archivo y control de la documentación de entrada, salida y existente en el archivo, observando la discreción adecuada en el desarrollo de sus funciones. Búsqueda y entrega de la documentación solicitada por los Departamentos. Confección de todo tipo de informes que le sean requeridos con relación a su trabajo. En caso necesario, utiliza la máquina inutilizadora de papel.

Custodia de los sellos proporcionados por su Jefatura, llevando su control de forma manual e informática, utilizando las herramientas de que dispone. Preparación de los paquetes para su posterior entrega.

Cumplimentación de todo tipo de documentación relacionada con su trabajo y archivo de la documentación generada.

Oficial 1.ª 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 medios 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 la 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.

Realización del diseño de medallas y monedas en función de las instrucciones recibidas.

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 máquinas, utillaje y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador: Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.^a de su profesión, coordina y distribuye los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.^a, así como a los Oficiales de categorías inferiores que le sean asignados, resolviendo las dudas que puedan plantearle.

Oficial 1.^a Fotógrafo-Retocador: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de originales mediante sistemas fotográficos convencionales o con nuevas tecnologías. 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 preparando los archivos informáticos que le sean precisos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y preparación de originales y archivos informáticos, 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, mecánico o mediante procedimiento informático), 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 y carga de los programas necesarios en función del trabajo a realizar. Digitalización y tratamiento de imágenes, gráficos, logotipos y anagramas mediante las herramientas informáticas adecuadas, introduciendo los datos necesarios y solventando las posibles deficiencias del original.

Generación de fondos de líneas o tramados para incorporar a otros trabajos y realiza en pantalla de distribución de efectos en pliego y de pliegos en plancha, incorporando las marcas de ajuste y de control necesarias según las especificaciones recibidas.

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, siguiendo las pautas establecidas, recuperándolos para su utilización cuando sea preciso.

Creación de imágenes para la obtención de las marcas de agua, imágenes codificadas, microtextos y scrambles.

Preparación compleja de originales y obtención de pruebas, combinando cualquiera de las técnicas descritas para la obtención del producto de acuerdo a las pautas de calidad y producción requeridas en cada caso.

Entretenimiento 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.

Maquinista de cortadoras de acabados: Es el operario que con total conocimiento de las máquinas de corte de Acabados realiza el corte lon-

gitudinal y transversal de los rollos de papel. Deberá manejar las máquinas cortadora-transversal escogedora y cortadora bobinadora y supervisar el trabajo del ayudante. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recuperación en el sistema informático de los programas de corte y escogido en máquina cortadora transversal escogedora, de acuerdo con la calidad del papel a procesar.

En el caso de nuevas calidades de papel y modificaciones sobre la «ficha técnica», en base al plano que le facilita su inmediato superior y bajo su supervisión, localiza e introduce los parámetros en los ordenadores de control de la máquina cortadora transversal-escogedora. Archivo en memoria de dichos parámetros.

Aprovisionamiento de los materiales necesarios para la realización del trabajo, llevando a cabo la colocación y preparación de las bobinas de papel.

Preparación y puesta en marcha de la máquina realizando las verificaciones necesarias y los ajustes precisos con el fin de obtener una correcta calidad y producción.

Atención al proceso durante la jornada resolviendo cualquier incidencia que pudiera producirse.

Extracción de muestras para su revisión de acuerdo con las pautas de calidad establecidas, comprobando la línea de corte, marca de agua e hilo de seguridad.

Manejo de la máquina enfardadora, retirando los fardos terminados.

Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante de la cortadora de acabados, orientándole, resolviendo las dudas que pudieran plantearse y sustituyéndole en los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Sustitución de elementos y consumibles, mantenimiento y resolución de pequeñas averías, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones y cambios de repuestos siempre que se le requiera.

Cumplimentado de todos aquellos impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Limpieza de maquinaria, utillaje y zona de actuación.

Operario fabricación del documento nacional de identidad: Es el operario que, con total conocimiento del proceso, tiene como misión la fabricación del documento nacional de identidad. Deberá atender y conducir la línea en cualquiera de las fases que se le asignen, recepción, digitalización, revisión, laminado, expedición, OCR y envío, a fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en la fase encomendada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, clasificación, control, preparación y archivo de la documentación recibida, realizando las comprobaciones cualitativas y cuantitativas de acuerdo con el sistema establecido.

Preparación, puesta en marcha, aprovisionamiento y atención de los equipos a su cargo, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, resolución de interferencias y atención a las llamadas del sistema realizando las comprobaciones y controles establecidos, así como todas las operaciones precisas para el correcto acabado del producto.

Revisión al 100 por 100, por ojeo y por muestreo de la labor encomendada, en función de las normas de calidad y de la fase del proceso asignada.

Recepción de los listados con los paquetes a expedir y los documentos a redigitalizar, realizando las sustituciones correspondientes y flejando los paquetes con sus listados para su envío.

Cumplimentación de los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Abastecimiento y preparación de materiales y productos, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Destrucción del producto defectuoso, procediendo a su inutilización según las normas establecidas al efecto.

Operario de fabricación del documento nacional de identidad-guillotina: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión el corte en máquina guillotina de acuerdo con las necesidades del taller, además de realizar todas las funciones del operario de fabricación del documento nacional de identidad. Deberá realizar los cambios y ajustes de cuchillas y todos los elementos de la máquina, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar los materiales necesarios de acuerdo con las exigencias del producto, siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, corte y retirada del papel, manteniendo el orden requerido de los efectos, postetas o resmas.

Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto.

Revisión por ojeo de la labor encomendada, retirando los pliegos o carnets defectuosos, así como los marcados en procesos anteriores, anotándolos en los impresos correspondientes.

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

Realización de la totalidad de las funciones de la categoría de Operario de fabricación del documento nacional de identidad.

Ayudante polivante de máquinas: Es el operario que con conocimiento suficiente del proceso de fabricación de papel y bajo la supervisión del maquinista al que sea asignado, ayuda a éste en todas sus tareas. Deberá desempeñar las funciones propias de las categorías de Ayudante de preparación de pastas, Ayudante de encolado y calandra máquina de papel y Ayudante de cortadoras de 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 de cortadoras de acabados, colabora con él en sus tareas en las máquinas cortadora transversal-escogedora y cortadora bobinadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de los materiales necesarios para la ejecución del trabajo colocando y preparando las bobinas.

Atención de la máquina durante la jornada, realizando los ajustes necesarios y resolviendo las interferencias que pudieran producirse.

Extracción de muestras para su revisión de acuerdo con las pautas de calidad o indicadores de su inmediato superior comprobando la marca de agua e hilo de seguridad en mesa de revisión.

Retirada de pliegos o resmas al inicio de una nueva bobina o cuando sea necesario.

Colaboración con el maquinista de cortadoras de acabados, ayudándolo en todas las labores que éste tiene asignadas.

Retirada de jaulas de papel costero en las máquinas cortadora bobinadora y cortadora transversal-escogedora, precintándolo y pesándolo.

Aprovisionamiento de cartones y jaulas poniendo en conocimiento de su inmediato superior la necesidad de reposición de las mismas en caso necesario. Guillotinado de cartones.

Manejo de la enfardadora, retirando los fardos terminados.

Mantenimiento y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera y bajo las directrices del maquinista de cortadoras de acabados.

Limpieza de máquina y zona de actuación.

Cumplimentación de todos aquellos impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Operario de fabricación de tarjetas PVC: Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la fabricación de tarjetas PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, montajes y ajustes necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas a fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares. Preparación, puesta en marcha, ajustes, colocación y alimentación de los equipos a su cargo. Resolución de interferencias y atención a las llamadas del sistema que se produzcan.

Corte de pliegos en PVC, plástico de recubrimiento y papel de asiento en máquina guillotina a las medidas requeridas.

Colocación de banda magnética en pliego o tarjeta, tanto en máquina manual como automática, realizando los ajustes necesarios para la correcta colocación de las cintas de película.

Laminación y troquelado de pliegos o tarjetas tanto en máquina manual como automática, efectuando el autocontrol de la producción. Realización de pruebas para su envío a control de calidad. Colocación del holograma y/o panel de firma.

Extracción y comprobación de la producción, cumplimentando los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Control de la producción, realizando el autocontrol por atributos y retirando la labor defectuosa.

Realización del entretenimiento de máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios, cambio y ajustes de cuchillas, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

17197 *ORDEN APA/2161/2002, de 2 de agosto, por la que se definen el ámbito de aplicación, las condiciones técnicas mínimas de cultivo, rendimientos, precios y fechas de suscripción en relación con el Seguro de Rendimientos en Explotaciones de Cultivos Herbáceos Extensivos, comprendido en el Plan Anual de Seguros Agrarios Combinados.*

De conformidad con lo establecido en la Ley 87/1978, de 28 de diciembre, de Seguros Agrarios Combinados; en el Real Decreto 2329/1979, de 14 de septiembre, que la desarrolla; de acuerdo con el Plan Anual de Seguros Agrarios Combinados y a propuesta de la Entidad Estatal de Seguros Agrarios (ENESA), por la presente Orden se definen el ámbito de aplicación, las condiciones técnicas mínimas de cultivo, rendimientos, precios y fechas de suscripción en relación con el Seguro de Rendimientos en Explotaciones de Cultivos Herbáceos Extensivos,

En su virtud dispongo:

Artículo 1. *Ámbito de aplicación, titular del Seguro y explotación asegurable.*

1. El ámbito de aplicación, para cada tipo de Seguro regulado en la presente Orden, será:

I. Seguro de Rendimientos: El ámbito de aplicación de este Seguro, abarcará a todas las parcelas de secano correspondientes a las producciones asegurables de: Cereales de Invierno, Leguminosas Grano, Colza y Girasol, que se encuentren en el territorio nacional.

II. Seguro Complementario: El ámbito de aplicación de este Seguro abarcará todas las parcelas acogidas al Seguro de Rendimientos y que en el momento de su contratación tengan unas esperanzas reales de producción superiores a las declaradas en el citado Seguro.

III. Seguro de Daños: El ámbito de aplicación de este Seguro, abarcará a todas las parcelas correspondientes a las restantes producciones asegurables no incluidas en el Seguro de Rendimientos, que se encuentren situadas en el territorio nacional.

Es condición indispensable para la realización de este Seguro de Daños haber suscrito el Seguro de Rendimientos.

2. Se considerará como titular del Seguro a toda persona física o jurídica que presente la correspondiente declaración, para la campaña en curso, por «Pagos por superficie a los productores de los cultivos herbáceos».

3. Tendrá la consideración de explotación asegurable, cualquier extensión de terreno, constituida por una o varias parcelas, aunque no sean contiguas, organizadas empresarialmente por el Titular del Seguro para la obtención de producciones agrícolas garantizables por estos Seguros, con fines de mercado y que en su conjunto formen parte integrante de una misma unidad técnico-económica caracterizada por la utilización de los mismos medios de producción.

Las parcelas objeto de aseguramiento, cultivadas por un mismo agricultor o explotadas en común por Entidades Asociativas Agrarias, Sociedades Mercantiles y Comunidades de Bienes, se considerarán como una sola explotación.

4. A los solos efectos de los Seguros regulados en la presente Orden se entiende por:

a) Parcela: Porción continua de terreno cuyas lindes pueden ser claramente identificadas por cualquier sistema de los habituales en la zona o por cultivos o variedades diferentes. Si sobre una parcela hubiera cesiones en cualquier régimen de tenencia de las tierras, todas y cada una de ellas serán reconocidas como parcelas diferentes.