4454

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acta de fecha 23 de julio de 2002, donde se aprueban las modificaciones del nivel salarial y definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 1998 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

Visto el texto del acta de fecha 23 de julio de 2002, donde se aprueban las modificaciones del nivel salarial y definición de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 1998 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio número 9002052), acta suscrita por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte los representantes de la empresa y el Comité de Empresa, en representación de la FNMT-RCM y de los trabajadores de la misma 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 la Ley 23/2001, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002, 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 documentación 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 23/2001, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2002, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 14 de febrero de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Acta final

Representantes de Dirección:

Don Fernando Lobo de Dios.

Doña María del Carmen Martín Sierra (Asesora).

Representantes de los trabajadores:

Don Francisco Galán Roncero.

Don Rafael Luque Jurado (Asesor).

En Madrid, a 23 de julio de 2002, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1998.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos

	Nivel
<i>Puestos de nueva creación</i>	
Personal de mando:	
Jefe de unidad	13
Personal operario:	
Oficial 1.ª encuadernación-Jefe de equipo máquina encuadernadora. Imprenta	9
Oficial 1.ª encuadernación-máquina plegadora. Imprenta	9
Oficial 1.ª encuadernación-guillotiner. Imprenta	9
Oficial 1.ª encuadernación-máquina cosedora. Imprenta	9
Maquinista de fresado-encartado-tarjetas inteligentes. Imprenta.	9
Maquinista conformadora de etiquetas. Timbre	7
Oficial 2.ª encuadernación-máquina plegadora. Imprenta	7

Puestos de trabajo que suben de nivel

Personal administrativo:	
Administrativo de mantenimiento. Fábrica de papel	8

Nivel

Puestos que no suben de nivel

Personal operario:

Revisor-Contador de manipulado calcográfico. Documentos de valor	6
--	---

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones

Respecto al puesto de trabajo de Maquinista de tórculo, contado, empaquetado e inutilización de moneda. Moneda, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Encuadernador de lujo. Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

Técnico de emergencias. Seguridad.

Oficial 1.ª Jefe de equipo máquina plegadora/Oficial 1.ª cosedora de libros. Imprenta.

Conductor mecánico. Servicios Generales.

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

Oficial 1.º cerrajero. Mantenimiento.

El puesto de trabajo de Dibujante proyectista. Preimpresión, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª encuadernación. Imprenta, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Revisor de producción. Revisión en pliego. Documentos de valor, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Controlador de procesos y productos. Servicios Generales, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de equipo guillotiner. Imprenta, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 1998 se someten a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Técnico de Emergencias. Seguridad.

Oficial 1.ª Jefe de equipo máquina plegadora/Oficial 1.ª cosedora de libros. Imprenta.

Dibujante proyectista. Preimpresión.

Oficial 1.ª encuadernación. Imprenta.

Conductor mecánico. Servicios Generales.

Revisor de producción. Revisión en pliego. Documentos de valor.

Oficial 1.ª Jefe de equipo guillotiner. Imprenta.

Oficial 1.ª Cerrajero. Mantenimiento.

Controlador de procesos y productos. Servicios Generales.

Varios

Categorías de nueva creación:

Jefe de unidad.

Oficial 1.ª encuadernación-Jefe de equipo máquina encuadernadora. Imprenta.

Oficial 1.ª encuadernación-máquina plegadora. Imprenta.

Oficial 1.ª encuadernación-guillotiner. Imprenta.

Oficial 1.ª encuadernación-máquina cosedora. Imprenta.

Maquinista de fresado-encartado-tarjetas inteligentes. Imprenta.

Maquinista conformadora de etiquetas. Timbre.

Oficial 2.ª encuadernación-máquina plegadora. Imprenta.

Dada la necesidad creada en la Fábrica de papel, esta Comisión acuerda la recuperación de la categoría de Revisor de acabados (nivel 6), categoría creada en el primer semestre de 1995 y retirada del anexo del Convenio mediante la publicación de los resultados de la valoración correspondientes al segundo semestre de 1997 en FNMT de fecha 14 de febrero de 2002 y pendiente de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Relación de personas y fecha de efectos.—Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas.

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 citada:

Maquinista conformadora de etiquetas.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una máquina para conformar etiquetas. Deberá realizar la preparación y aprovisionamiento de la máquina, enhebrado, introducción de los datos necesarios, ajustes precisos, vigilancia a las diferentes fases del proceso, resolución de incidencias, empaquetado, etiquetado y atención a los dispositivos auxiliares, incluidos los de control y seguridad de acuerdo con las especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, aprovisionamiento de materiales, introducción de los datos correspondientes a la labor a efectuar, realizando los controles y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Vigilancia y atención durante las fases de troquelado, desmallado, despegado de etiquetas, corte de bobinas finales y numeración, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Cambio de las diferentes bobinas. Retirada de la labor terminada, llevando a cabo su empaquetado y etiquetado.

Realización de los cambios de labor, cambio de troquel, enhebrado, ajuste de cuchillas y contracuchillas, introducción de datos y ajustes precisos.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y sustitución de consumibles, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Oficial 2.ª de encuadernación-máquina plegadora.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y de la máquina plegadora, desempeña trabajos de mostrador y colabora con el Oficial 1.ª en todas sus funciones para el correcto plegado de papel, comunicándole cualquier anomalía que detecte. Deberá realizar la encuadernación llamada en rústica y el manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, cubierto y corte de libros en rústica, manipulado de todo tipo de impresos, folletos, documentos y talonarios, incluyendo su alzado, encartado y cubierto, bien sean encolados o cosidos con alambre, cuidando el orden de numeración, si lo hubiere, para lo cual deberá utilizar las máquinas adecuadas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto.

Cosido mecánico de libros, folletos, documentos y talonarios, ya sea éste realizado con hilo vegetal o alambre, cuidando el orden establecido, si así lo requiere el producto.

Aprovisionamiento de tableros de papel para la carga de la máquina plegadora y retirada de los mismos una vez plegado; atención del aparato sacador, igualado del papel en postetas y apilado en el lugar y orden establecidos; comprobación del plegado, trepa y corte, informando al Oficial 1.ª sobre cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el Oficial 1.ª en la preparación y carga de la máquina plegadora, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad durante la tirada y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª o al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Colaboración con un Oficial de categoría superior, llevando a cabo las tareas que éste le indique para el desarrollo de los trabajos encomendados, pudiendo solicitar su ayuda siempre que sea necesario.

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

Revisor-Contador de manipulado calcográfico.—Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión

la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación del puesto de trabajo, retirando la labor de las zonas de seguridad, en su caso, desprecintando tableros, comprobando guías de resma y cumplimentando las correspondientes hojas de control.

Conexión y puesta en marcha de la línea de contado, recuperando o introduciendo los parámetros de la labor a realizar y grabándolos para su posterior utilización. Regulación de los distintos elementos de la máquina contadora y sistema de descarga.

Preparación del papel para su introducción en máquina contadora, igualando, aireando, quitando vicios, etc. Retirada de los pliegos defectuosos que detecte, tanto en esta fase como en el proceso de contado, colocándolos al inicio de la resma o efectuando su reposición en caso necesario y realizando los cuadros correspondientes.

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas. Localización de los pliegos que falten y que detecte durante el proceso de contado, notificando al Jefe de taller las anomalías que no pueda resolver.

Retirada de la labor contada en el orden adecuado colocando redes, flejes, precintos, etc. cumplimentando los impresos correspondientes y colocando los tableros en las zonas destinadas al efecto.

Entrenimiento periódico de la máquina, realizando la sustitución de elementos sencillos, ajustes necesarios y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de fresado-encartado tarjetas inteligentes.—Es el operario que con total conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión el fresado, troquelado, numerado, laminado de micromódulos y encartado 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 las máquinas y equipos auxiliares según las pautas establecidas. Introducción de los datos necesarios, ajuste y posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento y preparación de los materiales precisos para el desarrollo de su trabajo. Puesta en marcha de los equipos, selección e introducción de los distintos parámetros en los programas de control, realizando las modificaciones oportunas en los mismos.

Alimentación de las máquinas y atención a su correcto funcionamiento, resolviendo los errores, llamadas e interferencias que se produzcan en las distintas fases y siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, realizando los controles de calidad que tiene establecidos y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

Realización de tareas elementales de mantenimiento, limpieza de los elementos de las máquinas y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Jefe de unidad.—Es el mando que con los conocimientos técnicos necesarios, autonomía, responsabilidad y capacidad de mando, dirige uno o más talleres para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos por sus superiores pudiendo dirigir a personal administrativo, operario y subalterno, siendo el responsable de la producción, maquinaria, instalaciones y seguridad del personal a su cargo, resolviendo cualquier incidencia que requiera su intervención. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización de la producción o servicio a prestar, coordinando las diferentes líneas o distintas intervenciones en los trabajos a su cargo y proponiendo o llevando a cabo las acciones que considere oportunas para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos al menor coste posible. Coordinación de los trabajos realizados por empresas subcontratadas cuando así se precise.

Gestión de los recursos humanos y materiales que le sean encomendados colaborando en la elaboración de presupuestos, participando y proponiendo a su línea de mando proyectos de nuevas inversiones o instalaciones, adecuación de plantillas, costes, control de stock de materias primas y semielaboradas, modificando las condiciones del proceso en caso

necesario y estableciendo las prioridades de los distintos productos o servicios.

Participación en la definición de los objetivos de las unidades bajo su responsabilidad.

Control de la producción o servicios a su cargo y de los stocks de materias primas, auxiliares y productos intermedios dentro de su ámbito de responsabilidad, conociendo el estado en que se encuentra el proceso productivo en cada una de las líneas y responsabilizándose del correcto cumplimiento de los objetivos marcados.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados, custodiando aquellos que lo precisen y supervisando y coordinando los procesos de destrucción de producto en caso necesario.

Control del personal, asignando a cada trabajador las funciones y responsabilidades de su categoría profesional, asegurando la continuidad de la producción y resolviendo cualquier incidencia que se produzca en cuanto a la modificación de equipos, diferentes categorías, turnicidad, permisos, horas extraordinarias, etc. Supervisión del cumplimiento de la normativa existente en cuanto a prevención de riesgos laborales y calidad, siendo el responsable del mismo e informando de las incidencias ocurridas.

Formación del personal a su cargo en materia profesional y de prevención de riesgos laborales, indicando el modo correcto de actuación y supervisando la adecuada utilización de los medios de protección. Planifica y propone los cursos de formación necesarios.

Atención a clientes y proveedores, etc., participando en la realización de pruebas para determinar la idoneidad de nuevos productos o servicios.

Elaboración de todo tipo de informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Oficial 1.^a de encuadernación-Guillotiner. —Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y de las guillotinas automáticas y trilaterales, desempeña los trabajos de mostrador y corte. Deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo, y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Además corta cualquier clase de papel o cartón según las exigencias del producto, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto de talonarios, ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayudan en sus funciones de mostrador, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

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

Preparación de la guillotina, con o sin procesador, con las medidas de corte, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

Oficial 1.^a de encuadernación-Jefe de equipo de máquina encuadernadora. —Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, desempeña los trabajos de mostrador y conduce una máquina de encuadernación mecánica. Deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo, y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo, deberá realizar la pre-

paración y carga de la máquina, ajustes de los sistemas de alimentación, igualado, encolado y prensado, seguimiento de la máquina durante la tirada, realizando las correcciones necesarias y atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, para la encuadernación de libros y talonarios de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto de talonarios, ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Supervisión y coordinación de los operarios a su cargo, 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 que le sean requeridos.

Preparación de la máquina encuadernadora y accesorios, así como libros o talonarios, cola y cubiertas, responsabilizándose de la tirada, haciendo todos los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Reposición de cubiertas en mal estado, numerándolas manualmente en caso necesario y atendiendo a la numeración, así como el control de talonarios defectuosos.

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

Administrativo de mantenimiento (Fábrica de papel). —Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y siguiendo las directrices de su inmediato superior, tiene como misión principal la actualización de los datos precisos para la gestión de mantenimiento en la Fábrica de papel, así como la realización de las diferentes tareas administrativas. Deberá realizar el control administrativo, introducción de datos, tramitación, seguimiento y distribución de órdenes y partes de trabajo de personal, solicitud de materiales, ofertas o consultas con proveedores, confeccionando toda la documentación necesaria. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Introducción y mantenimiento de los datos en el programa preparado al efecto para la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo según las notas y necesidades que le indican, da de alta y/o modifica los datos precisos para la gestión de la base de datos: Equipos, lista de materiales, hoja de rutas, planes de mantenimiento, avisos y órdenes de mantenimiento, etc.

Genera solicitudes de pedido a proveedores siguiendo instrucciones de su inmediato superior, realizando los pedidos a proveedores con contrato abierto mediante contacto telefónico o fax, así como las reclamaciones pertinentes. Además solicita la información oportuna en cada caso.

Confección, mecanografiado, tramitación, seguimiento y archivo de documentos relativos a los trabajos de su competencia. Localización y elaboración de datos necesarios para la confección de estadísticas e informes relacionados con el control administrativo de los trabajos encomendados.

Oficial 1.^a de encuadernación-máquina cosedora. —Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce una máquina cosedora de libros y realiza los trabajos de mostrador. Deberá realizar la preparación, el ajuste y regulación de los diferentes elementos de la máquina cosedora, las correcciones necesarias, atender a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, así como la retirada de libros de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo, y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante, y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto en talonarios, ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Preparación de la máquina plegadora y carga de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los 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 o montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayudan en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles. Sustitución en el sacador del operario de la dotación de la máquina plegadora en caso necesario, así como durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

4455

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acta donde se contiene la revisión salarial final para el año 2002 y la provisional para el año 2003 y las correspondientes tablas salariales del Convenio Colectivo estatal para el Sector de Industrias Extractivas, Industrias del Vidrio, Industrias Cerámicas y para los/as del Comercio Excluyivista de los mismos materiales.

Visto el texto del acta donde se contiene la revisión salarial final para el año 2002 y la provisional para el año 2003 y las correspondientes tablas salariales del Convenio Colectivo estatal para el Sector de Industrias Extractivas, Industrias del Vidrio, Industrias Cerámicas y para los/as del Comercio Excluyivista de los mismos materiales (código de Convenio número 9902045), que han sido suscritas de una parte por la Confederación Empresarial Española del Vidrio y la Cerámica en representación de las empresas del Sector y de otra por las Organizaciones Sindicales MCA-UGT, FIA-UGT y FITEQA-CC.OO en representación de los trabajadores del mismo 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 y tablas salariales 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, 14 de febrero de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

COMISIÓN MIXTA DE INTERPRETACIÓN

Acta de revisión salarial final de 2002 y provisional para el año 2003

Asisten:

Por la representación empresarial:

Don Manuel Campos.
Don Juan Antonio Bueno Aranda.
Don Antonio Jiménez Frauca.
Don Álvaro Rodríguez Hesles.
Don Lluís Fradera Marcet.
Don Luis Adolfo Martínez.
Don José Carlos Sanz.
Don José Tomás Reyes.
Don Carlos Martí.
Don Jaumeg Puig.
Doña Susana Méndez Plaza.

Por la representación sindical:

MCA UGT: Don Pedro Echániz Biota.
FIA UGT:

Don Adolfo López Amigó.
Don Antonio Martínez López.

CC.OO.:

Don Fernando Justo.
Don José Espinosa.
Don Manuel Fernández.

Secretario: Don José Luis Alonso.

En Madrid siendo las doce horas del día 22 de enero de 2003, previa convocatoria al efecto se reúnen en la sede de la Confederación Empresarial Española del Vidrio y la Cerámica, sita en Gran Vía 80, los representantes empresariales, sindicales y el secretario que figuran referenciados para deliberar y tomar acuerdos sobre el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de las tablas salariales de 2002.
2. Confección de las tablas salariales provisionales para el 2003.
3. Atrasos y diferencias por revisión salarial.

1. Revisión de las tablas salariales de 2002:

1.1 Confección de las tablas salariales finales correspondientes al año 2002 teniendo en cuenta el IPC real (4 por 100) mas el 0,70 pactado. Constatado que el IPC para el año 2002 asciende al 4 por 100 y a la vista de los artículos 7 y 8 del Convenio Colectivo Estatal.

Se acuerda que las tablas salariales para el año 2002 sean las de 2001 incrementadas en un 4,70 por 100.

a) Tablas Salariales Revisadas: Se unen como anexo formando parte de la presente, las siguientes:

1. Tablas Salariales Generales (anexo II).
2. Tablas Salariales para la Provincia de Madrid (anexo III).
3. Tablas salariales para el Subsector de Vidrio al Soplete (anexo IV).
4. Tablas Salariales para la Fabricación de Frascos y envases de Vidrio por Procedimiento Automático, Provincia de Barcelona (anexo V).
5. Tablas Salariales para la Fabricación y Enriquecimiento de Vidrio Hueco de Barcelona (Servicio de Mesa) (anexo VI).
6. Tablas Salariales para el Sector de Industrias Extractivas y Explo-tación y Manufacturas de Tierras Industriales (anexo VII).
7. Tablas Salariales para el Comercio y Manufacturas del Vidrio Plano de Valencia (anexo VIII).
8. Tablas Salariales para el Sector de Baldosín Cerámico de la Pro-vincia de Valencia (anexo IX).
9. Tablas Salariales para el Comercio y Manufacturas del Vidrio Plano de Barcelona (anexo X).
10. Tablas Salariales para la Cerámica de Valencia (anexo XI).
11. Tabla de referencia a aplicar a las empresas que se incorporen al Convenio a partir del 1 de enero de 1999, en tanto ejerciten la opción establecida en el artículo 73 del presente Convenio (anexo XIII).
12. Tablas Salariales para el Vidrio de Zaragoza (anexo XIII).

b) Otros conceptos:

Salario mínimo garantizado: 9.073,60 euros.
Media dieta: 5,29 euros.
Dieta completa: 33,90 euros.

2. Confección de las tablas provisionales para el año 2003:

2.1 Confección de las tablas provisionales para el año 2003 según el IPC previsto 2 por 100, más 0,70 por 100 pactado.

Conocido que el IPC previsto para el año 2003 asciende al 2 por 100 y visto que el artículo 7 del Convenio Colectivo Estatal, establece un incremento para el 2003 del IPC previsto más 0,70 puntos.

Se acuerda que las tablas salariales provisionales para el año 2003 sean las de 2002 anteriormente acordadas, incrementadas en un 2,70 por 100.