MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

17873 *RESOLUCIÓN de 27 de septiembre de 2004, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de los Acuerdos salariales y sobre categorías profesionales, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2000, así como el Arbitraje de la valoración del primer semestre de 2000, de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se recogen los acuerdos referentes a las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2000 así como el Arbitraje de la valoración del primer semestre de 2000 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), actas suscritas con fecha 16 de junio y de 4 de mayo de 2004 por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte los designados por la Dirección de la empresa y miembros del Comité de empresa en representación de ambas partes 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 61/2003 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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 los citados Acuerdos 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 61/2003, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2004 en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 27 de septiembre de 2004.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

Doña María Carmen Martín Sierra.

Doña Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Manuel Mateos Manzanero.

Don Rafael Luque Jurado (asesor).

En Madrid, a 16 de junio de 2004, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2000.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Diseñador Gráfico. Preimpresión: 13

Personal Operario:

Oficial 1.ª Mantenimiento Máquinas Selectoras. Mantenimiento: 9.

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Gestor Visitas Fábrica. Secretaría General: 9.

Personal Operario:

Oficial 2.ª Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel: 7.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor: 9

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista Planta Depuradora-Calcografía. Documentos de Valor: 9.
Oficial 1.ª Rectificador Afilador Pulidor. Mantenimiento: 7.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Subalterno:

Almacenero. Almacén de Papel y Tintas. Documentos de Valor: 7.

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

Operario de Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.

Oficial 1.ª Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.

Ayudante Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora Bobinadora. Fábrica de Papel.

Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.

El puesto de trabajo de Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. 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.

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

Operador de Informática de Gestión. Sistemas de Información e Ingeniería.

El puesto de trabajo de Oficial 2.ª Alzadoras Finalizado. Timbre 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 Máquina Offset-Documentos de Valor 2+colores. 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 Oficial 2.ª Máquina Offset-Documentos de Valor 2+colores. 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.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 2000 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección:

Operario de Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta.

Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor.

Oficial 1.ª Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.

Ayudante Cortadora de Acabados. Fábrica de Papel.

Maquinista Cortadora Bobinadora. Fábrica de Papel.

Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel.

Operador de Informática de Gestión. Sistemas de Información e Ingeniería.

Oficial 2.ª Alzadoras Finalizado. Timbre.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Documentos de Valor 2+colores. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Máquina Offset-Documentos de Valor 2+colores. Documentos de Valor.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de nueva creación de Administrativo de Registro de Certificados, Sistemas de Información e Ingeniería, se ha comprobado que estas se integran en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo (nivel 9).

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Oficial 2.ª Administrativo, Dirección Comercial (Monedas Conmemorativas), se ha comprobado que estas se integran en la categoría de Oficial 1.ª Administrativo (nivel 9).

Categorías de nueva creación:

Diseñador Gráfico.
Oficial 1.ª Mantenimiento Máquinas Selectoras.

Categorías que desaparecen:

Técnico de Organización-Documentos de Valor.
Jefe de Expediciones.
Jefe de Almacén de Mantenimiento.
Controlador de Procedimientos de Seguridad.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotinerero-Imprenta.

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 reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya 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 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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

Doña María Carmen Martín Sierra.
Doña Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Manuel Mateos Manzanero.
Don Rafael Luque Jurado (asesor).

Anexo al acta de fecha 6 de febrero de 2004 correspondiente a la revisión de valoración del primer semestre de 2000.

En Madrid, a 4 de mayo de 2004, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2000, 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 arbitraje:

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos.

Puestos de nueva creación:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Drent. Timbre: 10.
Oficial 2.ª Máquina Drent. Timbre 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores 2 + colores. Documentos de Valor: 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista de Pasaportes. Imprenta: 9.
Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Sellos. Timbre: 8.

Respecto a los puestos de trabajo de Ayudante de Pasaportes. Imprenta y Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar los mismos.

Respecto a los puestos de trabajo de Auxiliar de Producción. Varios Departamentos, Auxiliar de Mantenimiento. Mantenimiento y Auxiliar de Producción. Almacén de Papel y Tintas. Documentos de Valor, el árbitro indica que los cambios introducidos en los puestos no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorar los mismos.

Respecto a el puesto de trabajo de Conductor Máquina Transportadora-Elevadora. Timbre, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Varios:

Respecto a el puesto de trabajo de Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel, el árbitro entiende que si el laudo del 17 de junio del 2002 se dictó sobre el primer comunicado del Jefe de Personal de la Fábrica de Papel, es a dicho Jefe al que le corresponde pronunciarse de forma clara sobre la responsabilidad del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas a los efectos de determinar el grado de valoración.

Categorías de nueva creación:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Drent.
Oficial 2.ª Máquina Drent.

Categorías que desaparecen:

Maquinista Texel-Serigrafía.
Oficial 1.ª Serigrafía.
Oficial 2.ª Serigrafía.
Oficial 1.ª Hologramas.
Oficial 2.ª Hologramas.

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 reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya 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.

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 B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Los R.T. firman el presente acta en desacuerdo, así como las definiciones y manifiestan su intención de proceder a la impugnación del arbitraje.

Diseñador Gráfico.—Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la obtención del arte final necesario para su reproducción mediante procesos gráficos. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo y dar soluciones gráficas sustentadas en sus recursos creativos y artísticos, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los proyectos que le sean encomendados, dibujando, recreando y recomponiendo originales, empleando las técnicas artísticas apropiadas y los medios tecnológicos a su disposición. Aplicará a cada trabajo los sistemas de seguridad e impresión, procedimientos antifalsificación, papel y tintas establecidos.

Propuesta del diseño, boceto y/o maqueta y exposición de fundamentos técnicos, acordando los procedimientos y métodos de actuación, pudiendo realizar aquellas modificaciones que sean convenientes para el correcto desarrollo del mismo.

Seguimiento de todas las fases del proceso hasta el inicio de la tirada en máquina.

Asistencia y participación en actos, reuniones, foros, grupos de trabajo,... nacionales e internacionales para la presentación de proyectos, y obtención de la documentación e instrucciones necesarias, debiendo transportar, manejar y custodiar material de seguridad cumpliendo las normas establecidas.

Estudio de los dispositivos y elementos de seguridad relacionados con su trabajo, colaborando en el desarrollo de nuevas técnicas y recopilando documentación.

Gestión y control de archivos de la red informática existente en el Departamento. Mantenimiento del equipo informático y su configuración interna. Cambio de consumibles de los periféricos de salida.

Oficial 1.ª Mantenimiento Máquinas Selectoras.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo

y correctivo de las máquinas selectoras y de corte, así como la implantación de aquellas y de cualquier elemento o sistema, en sus aspectos eléctrico o electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución, debiendo utilizar el idioma de inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades, o personal ajeno a la F.N.M.T.) y reparación de todo tipo de averías electrónicas (analógicas o digitales), en las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión, manteniéndola el menor tiempo posible fuera de servicio.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos, levantando los esquemas y croquis necesarios. Interpretación de planos eléctricos, electrónicos y neumáticos, así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Confección o modificación de programas de accionamiento y control de PLC's; CNC's y otros dispositivos hardware, para su adaptación a los equipos de la F.N.M.T. en implantaciones de reformas o mejoras en máquinas selectoras y de corte.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.

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

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

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

Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.^a que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran plantearse. Asimismo resuelve dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos eléctricos, electrónicos o neumáticos de su ámbito de trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos y comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentación así como en los estudios diversos de mantenimiento, relativos a su puesto de trabajo.

Gestor de Visitas Fábrica.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la gestión de solicitudes y atención personal de las visitas a la FNMT. Deberá realizar la organización administrativa, recepción y acompañamiento de las visitas, facilitando la información adecuada y observando la discreción debida en el desarrollo de su trabajo. Realizará asimismo el control de certificaciones de pedido y tareas administrativas del área de Servicios Generales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planificación de fechas y horarios de las visitas a la FNMT llevando a cabo su organización administrativa: recepción de las peticiones escritas o telefónicas, realización de los trámites necesarios, etc.

Recepción y acompañamiento de las visitas a los distintos Departamentos de Fábrica, dando las explicaciones de carácter general como, procesos de fabricación, tipos de impresión, etc. de acuerdo con las normas establecidas e informando de las pautas a seguir durante el recorrido.

Control y tramitación de las certificaciones de pedido relativas a Servicios Generales, comprobando que los datos son correctos, validándolas o informando a su inmediato superior en caso de detectar alguna anomalía.

Realización de labores administrativas como reserva de salas, control de teléfonos móviles, solicitudes de pedido, recepción y envío de documentación por fax, tareas de archivo, etc.

Tramitación de las solicitudes de pedido relativas a viajes, comprobando datos e informando a su inmediato superior en caso de detectar alguna anomalía. Colabora en sus funciones con el Técnico de Gestión de Compras encargado de esta tarea.

Colaboración en las labores de protocolo encomendadas, como preparación de obsequios, comprobación del estado de las salas y recepción de visitas en ausencia de la Secretaria.

Oficial 2.^a Máquina de Elementos de Seguridad.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del

Oficial 1.^a, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en huecograbado, y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionándose de las materias primas y auxiliares, colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso, controlando, regulando y ajustando los elementos de impresión en hueco y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares en colaboración con el Oficial 1.^a

Atención durante la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios.

Bajo la supervisión del Oficial 1.^a realiza la recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas.

Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Realiza la entrada y salida de bobinas del almacén automático mediante herramientas informáticas o manualmente, obteniendo los informes y listados precisos.

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 las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Corte y Empaquetado de Billetes.—Es el operario que con total conocimiento de las máquinas y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte, empaquetado y selección de billetes. Deberá realizar las correcciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para lograr el corte, empaquetado y selección de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de la máquina, terminal informático y sistemas auxiliares y de control, determinando el orden de entrada del papel o billete, reposición y sustitución de los materiales auxiliares y elementos de la máquina, responsabilizándose del proceso de corte, empaquetado y selección; atención y vigilancia de todo el proceso, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Realización de los cambios de formato, introducción, en su caso de los parámetros precisos en terminal informático, cambio de cuchillas, engrases, limpiezas, montaje de recambios, así como el mantenimiento preventivo correspondiente, colaborando con el personal de mantenimiento en las averías de máquina siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación y de los revisores destinados a pie de máquina, resolviendo las dudas que pudieran plantearse, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Maquinista Planta Depuradora-Calcografía.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la atención de la planta depuradora de residuos sólidos y líquidos procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá vigilar el correcto funcionamiento de la instalación comprobando los sistemas de control y seguridad, 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.

Atención a la unidad de desmagnetización vigilando el correcto funcionamiento de todos sus elementos y realizando las operaciones precisas de acuerdo con los sistemas de seguridad.

Vigilancia de las unidades de ultrafiltración comprobando su estado y rendimiento. Realización de las actuaciones necesarias de forma manual o automática en base a los parámetros marcados.

Atención al sistema de solución jabonosa, comprobación de niveles y concentración de la misma, determinando aditivos y su proporción a fin de no superar los valores establecidos, reponiéndolos en caso necesario.

Carga de aditivos en los diferentes contenedores de la instalación modificando, en caso necesario, las proporciones establecidas. Atención a la unidad de depuración y demanda química de oxígeno.

Atención al conjunto de efluentes calcográficos y solución jabonosa recuperada, control del almacenamiento y trasvase de líquidos mediante sistema automático o manual según las necesidades de producción, llevando a cabo las actuaciones necesarias en base a las medidas fijadas.

Entretenimiento 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.

Oficial 1.ª Rectificador-Afilador-Pulidor.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora, afiladora o pulidora, debiendo preparar todos los útiles, muelas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de acabado superficial y afilado, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga, número de pasadas adecuadas, duración, orden y ángulo de ataque, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarios en cada caso.

Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier material, de acuerdo con las especificaciones o instrucciones recibidas, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas y curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios.

Afilado de cualquier tipo de cuchilla de máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas, siguiendo las especificaciones o indicaciones del Oficial de la profesión correspondiente.

Inutilización de troqueles de acuñación, anulando por medios mecánicos la zona grabada, siguiendo el procedimiento establecido.

Solicita el utillaje y herramientas precisos para su trabajo, y cumplimenta la documentación relativa al mismo. Realiza el mantenimiento y conservación de la maquinaria y utillaje, y la limpieza de la zona de actuación.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

17874 *RESOLUCIÓN de 15 de septiembre de 2004, de la Dirección General de Política Energética y Minas, por la que se certifica un colector solar, marca Schüco, modelo Schücosol S, fabricado por Schüco Internacional K.G.*

Recibida en la Dirección General de Política Energética y Minas la solicitud presentada por Schüco Internacional K.G. con domicilio social en Avda. de S. Roque, 33, 28340 Valdemoro (Madrid), Polígono Industrial La Postura, para la certificación de un colector solar, fabricado por Schüco Internacional K.G., en su instalación industrial ubicada en Alemania.

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya certificación se solicita, y que el laboratorio Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial con clave CA/RPT/4451/023/INTA/04.

Habiendo Presentado certificado en el que la entidad DQS GmbH confirma que Schüco Internacional K.G. cumple los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

Resultando que se ha presentado certificado expedido por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) en el que considera que los certificados emitidos por la entidad DQS GmbH aportan el mismo nivel de confianza que los emitidos por entidades de certificación acreditadas por ENAC.

Por todo lo anterior se ha hecho constar que el tipo o modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por Orden de 28 de julio de 1980 sobre exigencias técnicas de los paneles solares,

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición ha resuelto certificar el citado producto, con la contraseña de certificación NPS-6004, y con fecha de caducidad el día 15 de septiembre de 2007, definiendo como características técnicas del modelo o tipo certificado las que se indican a continuación, debiendo el interesado presentar, en su caso, el certificado de conformidad de la producción antes del 15 de septiembre de 2007.

Esta certificación se efectúa en relación con la disposición que se cita y por tanto el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta certificación dará lugar a la suspensión cautelar automática de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, el recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de notificación de esta Resolución, ante el Secretario General de Energía, previo al contencioso-administrativo, conforme a lo previsto en el artículo 116.1 de la Ley 4/1999 de 14 de enero, que modifica la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Marca: Schüco.

Modelo: Schücosol S.

Características:

Material absorbente: Cobre.

Tratamiento superficial: Capa selectiva, proyección atomizada sobre Cu.

Superficie de apertura: 2,50 m².

Superficie de absorbente: 2,52 m².

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Madrid, 15 de septiembre de 2004.—El Director general, Jorge Sanz Oliva.

17875 *RESOLUCIÓN de 15 de septiembre de 2004, de la Dirección General de Política Energética y Minas, por la que se certifica un colector plano, marca Thermisun, modelo COL 2, fabricado por Schüco Internacional K.G.*

Recibida en la Dirección General de Política Energética y Minas la solicitud presentada por Fesucor, S. L., con domicilio social en Avda. de la Torrejilla, 5-B, 14013 Córdoba, para la certificación de un colector plano, fabricado por Schüco Internacional K.G., en su instalación industrial ubicada en Alemania.

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya certificación se solicita, y que el laboratorio Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial con clave CA/RPT/4451/022/INTA/04.

Habiendo Presentado certificado en el que la entidad DQS GmbH confirma que Schüco Internacional K.G. cumple los requisitos de la norma ISO 9001:2000.

Resultando que se ha presentado certificado expedido por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) en el que considera que los certificados emitidos por la entidad DQS GmbH aportan el mismo nivel de confianza que los emitidos por entidades de certificación acreditadas por ENAC.

Por todo lo anterior se ha hecho constar que el tipo o modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por Orden de 28 de julio de 1980 sobre exigencias técnicas de los paneles solares,

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición ha resuelto certificar el citado producto, con la contraseña de certificación NPS-6204, y con fecha de caducidad el día 15 de septiembre de 2007, definiendo como características técnicas del modelo o tipo certificado las que se indican a continuación, debiendo el interesado presentar, en su caso, el certificado de conformidad de la producción antes del 15 de septiembre de 2007.

Esta certificación se efectúa en relación con la disposición que se cita y por tanto el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta certificación dará lugar a la suspensión cautelar automática de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.