

**16255** RESOLUCIÓN de 24 de junio de 1996, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 615/1996, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha (Sección Primera), Albacete, interpuesto por don Jesús Ventas Urban.

En cumplimiento de lo solicitado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha (Sección Primera), Albacete, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 64.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo número 615/1996, interpuesto por don Jesús Ventas Urban, contra la Resolución de 25 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de abril), por la que se adscriben con carácter definitivo a los funcionarios de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional a las plazas correspondientes a especialidades propias de la formación profesional específica.

Asimismo y a tenor de lo dispuesto en el citado precepto, se emplaza a todos los interesados en el mismo para que comparezcan y se personen en los autos ante la referida Sala en el plazo de nueve días, contados a partir de la publicación de esta Resolución.

Madrid, 24 de junio de 1996.—La Directora general, Carmen González Fernández.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**16256** RESOLUCIÓN de 20 de junio de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del acta con la revisión de la valoración de puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1994 que forma parte integrante del Convenio Colectivo del personal laboral de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el texto del acta con la revisión de la valoración de puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1994 que forma parte integrante del Convenio Colectivo del personal laboral de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (código de Convenio número 9002052), que fue suscrito con fecha 5 de enero de 1996 de una parte por miembros del Comité de Empresa, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por representantes de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en representación de la Administración, 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 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada acta integrante del Convenio Colectivo consignado 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 41/1994, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 20 de junio de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

### ACTA FINAL

En Madrid, a 5 de enero de 1996, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1994.

Representantes de Dirección:

Don Álvaro Santamaría Enebral.  
Don Carlos R. Larrea Cruces (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Emilio Aguilera Díaz.  
Don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

#### Puestos de nueva creación

	Nivel
Personal con mando:	
Responsable de Tienda de Museo .....	8
Personal técnico:	
Técnico de Prevención .....	10
Personal operario:	
Oficial 1.ª Fabricación de Rodillos de Calcografía .....	7
Of. 1.ª Jefe Eq. de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes .....	9
Oficial 2.ª de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes .....	7
Revisor en Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes .....	7
Controlador de Calidad de Preimpresión .....	8
Operario de Fabricación y Finalizado de Tarjetas PVC .....	8

#### Puestos revisados que suben de nivel

Personal técnico:	
Fotógrafo-Filmador .....	10
Personal operario:	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Montaje y Pasado .....	10
Oficial 1.ª de Montaje y Pasado .....	9
Oficial 2.ª de Montaje y Pasado .....	8
Maquinista Jefe Eq. Máquina de Corte y Empaque- tado de Bingo .....	8
Oficial 2.ª de Máquina de Corte y Empaquetado de Bingo .....	6

Asimismo, no hay acuerdo en la valoración de los puestos correspondientes a las siguientes reclamaciones:

Oficial 2.ª Administrativo de Salud Laboral Sec. Gral./DIR.RR.HH.  
Preparador de Máquinas de Acuñación.  
Oficial 1.ª Acuñaciones Especiales.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Timbre a dos o más colores.  
Oficial 2.ª de Máquina Offset-Timbre a dos o más colores.  
Ayudante de Fabricación de Papel.  
Ayudante Polivalente de Máquinas.  
Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel.  
Ayudante de Jefe de Taller.

#### Temas varios

Categorías de nueva creación:

Responsable de Tienda de Museo (nivel 8).  
Técnico de Prevención (nivel 10).  
Oficial 1.ª Fabricación de Rodillos de Calcografía (nivel 7).  
Oficial 1.ª Jefe Eq. de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes (nivel 9).  
Oficial 2.ª de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes (nivel 7).  
Revisor en Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes (nivel 7).  
Operario de Fabricación y Finalizado de Tarjetas PVC (nivel 8).

Categorías que desaparecen:

Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª por Técnico de Prevención Adjunto a Jefe de Ventas.  
Operador Programador Jefe de Equipo de DNI.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos.

Oficial 1.ª Fundidor de Rodillos por Oficial 1.ª de Fabricación de Rodillos de Calcografía.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotiner.

Oficial 1.ª Jefe de Eq. Máquina de Corte Selección y Empaquetado de Billetes y Oficial 1.ª Jefe de Eq. de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes por Of. 1.ª Jefe Eq. de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes.

Oficial 2.ª Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes y Oficial 2.ª de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes por Oficial 2.ª de Máquinas de Corte y Empaq. de Billetes.

Alimentador de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes. Preparador de Bloques.

Ayudante de Jefe de Taller por Supervisor de Producto en Curso Auxiliar de Auditoría por Controlador de Procesos y Productos.

En relación con la reclamación por valoración de don Mariano Ros Jusdado (1305), se propone a la Comisión Paritaria, debido a la similitud de funciones por él desempeñadas, su reclasificación como Oficial 1.ª Administrativo (nivel 8) con efectos de 5 de octubre de 1994.

En relación con las reclamaciones por valoración de don Eusebio Vela Revilla (7146), y de don Juan Fernández Ruiz (2237), se propone a la Comisión Paritaria, debido a la similitud de funciones desempeñadas, su reclasificación como Revisor de Producción Control de Cambios y Devoluciones (nivel 6) con fecha de efectos 13 de julio de 1994 para don Eusebio Vela y 1 de febrero de 1995 para don Juan Fernández.

En base a acuerdos de la Comisión Paritaria se da traslado, para su inclusión en el anexo del Convenio correspondiente, de las categorías profesionales y asignaciones salariales de esta FNMT de los puestos de Jefe de Taller de 1.ª (nivel 12), Jefe de Taller de 2.ª (nivel 11), Oficial 2.ª de Telas (nivel 7) y Revisor de Producción (nivel 6), Auxiliar de Auditoría (nivel 8), Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Pliego (nivel 8) y Oficial 2.ª Máquina Alzadora en Pliego (nivel 6).

La Comisión Mixta de Valoración ha decidido retomar la valoración del puesto de Responsable de Tienda de Museo, que en el semestre anterior quedó pendiente del arbitraje del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, al tratarse de los mismos titulares en la citada Comisión y existir acuerdo entre ambas partes.

Se acuerda el cambio de denominación de la categoría profesional de Auxiliar de Auditoría por la de Controlador de Procesos y Productos, conservando el mismo nivel salarial. Asimismo, se acuerda el cambio de denominación por la de categoría profesional de Ayudante de Jefe de Taller (nivel 7) por la de Supervisor de Producto en Curso (nivel 7).

Se acuerda, a petición del Departamento de Imprenta, recuperar la valoración realizada el pasado mes de febrero para las funciones del puesto de trabajo de Operario de Fabricación y Finalizado de Tarjetas PVC, con la valoración que entonces se acordó y que, por comunicación de ese mismo Departamento, se retiró de la Mesa de Valoración.

Se adjunta relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación facilitadas por las Direcciones de los Departamentos.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

**Responsable de Tienda de Museo:** Es aquel que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Vendedores de Museo y Exposiciones a fin de atender correctamente el establecimiento. 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, equipos, materiales y productos asignados.

Realiza la totalidad de las funciones de Vendedor de Museo y Exposiciones.

**Técnico de Prevención:** Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene como misión la investigación de los accidentes, analizando las causas y proponiendo las medidas preventivas; evaluar condiciones ambientales, verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural, recomendación de los equipos de protección individual, realización de estudios ergonómicos, confección de estadísticas e informes que le sean requeridos sobre los temas

que afectan al servicio, entregándolos a su inmediato superior para su supervisión; asimismo verificará el material de seguridad adquirido y recopilará la normativa aplicable en materia de Seguridad e Higiene, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Investigación de accidentes, desplazándose al lugar donde se hayan producido, examinando las condiciones de seguridad para determinar sus causas y realizar el informe correspondiente, proponiendo las medidas preventivas a tomar en cada caso.

Evaluación de las condiciones ambientales solicitando las mediciones de contaminantes químicos, realizando él mismo o indicando a los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª las mediciones a realizar (iluminación, temperatura, sonoridad, etc.) a fin de confeccionar el informe correspondiente, proponiendo las medidas técnicas de corrección y de protección necesarias.

Comprobación del cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural proponiendo las medidas de corrección necesarias, así como la recomendación de equipos de protección individual para cada puesto de trabajo u operación concreta, informando de su correcta utilización. Asimismo comprueba que las empresas contratadas por la FNMT cumplen la normativa en materia de Seguridad e Higiene.

Realización y actualización del plan de señalización de la Fábrica en materia de Seguridad e Higiene y protección individual con su representación gráfica.

Confección de estadísticas y análisis de datos relativos a accidentes, condiciones de puestos de trabajo, etc., siguiendo la evolución comparativa de las diversas variables y realizando los informes que le sean requeridos.

Selección y recopilación de normativa en materia de Seguridad e Higiene, informándose a través de diversas publicaciones. Asimismo, efectúa consultas técnicas específicas a los distintos organismos y firmas suministradoras de material de seguridad.

Atención de consultas sobre el servicio que le soliciten, realizando los informes técnicos correspondientes, a petición de los distintos Departamentos de la FNMT y del Comité de Seguridad e Higiene.

Realización de estudios ergonómicos, para evaluación de riesgos, aplicando los métodos existentes en la manipulación de cargas y movimientos repetitivos, así como la recomendación del mobiliario más idóneo de acuerdo con la normativa vigente.

Supervisión de los trabajos que realizan los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearles.

Realización de una valoración objetiva de los factores de riesgo en los puestos de trabajo en base a criterios técnicos y normativos de obligado cumplimiento.

**Oficial 1.ª Fabricación de Rodillo:** Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recubrimiento de cilindros para impresión. Deberá realizar la preparación de las pastas, forrado y acabado de cilindros de acuerdo con las condiciones requeridas, así como el control de la mezcla de productos para la limpieza de cilindros y planchas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y vigilancia de la máquina de mezcla y distribución de líquido limpiador para máquinas calcográficas, atendiendo a los niveles y concentraciones, reponiendo líquidos y modificando porcentajes en función de las indicaciones del taller de Calcografía y las pruebas del laboratorio.

Mecanizado de rodillos, preparación de pastas, montaje de cilindro en máquina fundidora, forrado, rectificado, recorte y acabado de cilindros de prelimpieza, limpieza y entintaje confeccionando las plantillas necesarias, verificando la calidad final y el estado general de los rodillos, cumplimentando la documentación establecida. Para ello deberá preparar y manejar las máquinas adecuadas, así como realizar todas las operaciones necesarias para el acabado de rodillos y cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Preparación de la máquina, determinando el orden de entrada de papel, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina responsabilizándose del proceso de corte y empaquetado y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa de producto y cumplimentado de los impresos requeridos.

Realización de los cambios de formato, cambio de cuchillas, engrases, limpiezas, montaje de recambios así como el mantenimiento preventivo correspondiente, tanto de la máquina como de las máquinas auxiliares periféricas, colaborando con el personal de mantenimiento en las averías de máquina que no puedan ser resueltas por él mismo.

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

**Oficial 2.ª de Máquinas de Corte y Empaquetado de Billetes:** Es el operario que con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la supervisión del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de billetes. Deberá realizar su trabajo alternativamente en el grupo de corte, en el de alzado y enfajado, y en el de contado y retractilado de millares, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de pliegos en la máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación, abasteciendo carros de alzado según se vayan completando y centenares de fajas a la fajadora de la máquina.

Retirada de paquetes de millares rechazados del cuerpo de contado, verificándolos en contadora auxiliar y realizando su plastificado manual. Posteriormente se introduce en el túnel de retractilado.

Retirada de millares de billetes retractilados comprobando su consistencia y posibles defectos por el exterior, formando bloques de diez millares y ordenando los datos según numeración, anotando en impresos o libros de control los datos que le sean requeridos. Asimismo, coloca tejuelos y fleja los bloques apilándolos en carro contenedor ordenadamente.

Revisión de millares efectuando las reposiciones correspondientes, tanto en pliego como en efecto y contado en máquina o de forma manual los millares con incidencias. Asimismo cuenta guías y cambios, realizando la revisión por atributos y taladrando al final de la jornada los billetes defectuosos.

Colaboración con el Jefe de Equipo en los cambios de formato, cambio de cuchillas y en el mantenimiento preventivo de la máquina así como de las máquinas auxiliares asignadas. Asimismo colabora con éste y con el personal de mantenimiento en la reparación de averías y en todas las operaciones elementales de mantenimiento que se le requiera. Realización de engrases periódicos, así como la limpieza de los elementos de máquina y zona de actuación.

Sustitución del Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo manteniendo las pautas marcadas por éste.

**Revisor de Máquinas de Corte y Empaquetado de Billetes:** Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia y control del papel así como de la comprobación de impresión, numeración, corte y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de las deficiencias cualitativas y cuantitativas de la tirada y reposiciones o devoluciones realizando la revisión total de la muestra. Sustitución de las unidades defectuosas por reposiciones, revisión de los defectuosos reflejando las incidencias en hoja de control de errores, asimismo realiza el control de guías de cambios.

Recepción, clasificación y distribución de los pliegos y efectos para reponer, siendo el responsable de su custodia, registro y control de entrada y de salida.

Cuadre de las guías de cambios comprobando que la cantidad de billetes o pliegos de la serie especial utilizados coincide con la de inútiles generados en la jornada.

Revisión por atributos comprobando previamente que la numeración de billetes defectuosos que anota el taller de numerado en la guía corresponde a los millares anulados por el taller de revisión en pliego. Asimismo, cuenta, ordena y clasifica las guías de las resmas procesadas.

Alimentación de la cadena de enfajado comprobando previamente la numeración del primer billete y las variaciones dimensionales o posibles errores de corte, sustituyendo los efectos defectuosos.

Sustitución de los efectos defectuosos detectados en el muestreo que realizan Control de Calidad y Banco de España, reconstruyendo el pliego original con ayuda de la guía de cambios.

Contado manual o mecánico de pliegos y billetes e inutilización de los billetes defectuosos generados durante el proceso.

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

**Controlador de Calidad de Preimpresión:** Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de preimpresión, tiene como misión controlar la calidad de los productos y las fases del proceso para su obtención comprobando el cumplimiento de la calidad establecida, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Inspección por variables y atributos de los distintos productos mediante sistemas convencionales y/o informáticos de que dispone a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas, informando al responsable correspondiente y realizando las correcciones oportunas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres u obtenidos por él mismo en los controles, llevando a cabo la comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., pudiendo utilizar terminal informático u ordenador personal, así como los programas preparados al efecto.

Realización de auditorías internas, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos.

Codificación y control de los aparatos de medida, fechas de calibración, de acuerdo con las normas establecidas, comunicando al laboratorio las anomalías de funcionamiento que detecte.

Confeción, mecanografiado y archivo de todo tipo de informes y documentación de su ámbito de competencia.

**Operario de Fabricación y Finalizado de Tarjetas de PVC:** Es el operario que, con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la fabricación y el finalizado de tarjetas de PVC. Deberá realizar la preparación de las máquinas, 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, puesta en marcha y alimentación de los equipos a su cargo, correspondientes a los procesos de fabricación y finalizado, atención y resolución de las llamadas del sistema y de las interferencias que se produzcan.

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

Colocación de banda magnética, laminado, troquelado y colocación del holograma y/o panel de firma.

Personalización de tarjetas por embolsado y del papel soporte para envío, insertado y ensobrado.

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

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, cambio de cuchillas y montaje de recambios, 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.

**Fotógrafo Filmador:** Es el técnico que con tal conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión realizar todo tipo de fotografías y grabaciones de vídeo sobre los temas o motivos que le sean encomendados por su inmediato superior en colaboración con los distintos departamentos, personal de servicios generales y talleres de audio/vídeo externos a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, para lo que deberá conocer perfectamente las técnicas fotográficas o de grabación adecuadas, así como las de montaje y revelado a fin de obtener las reproducciones con la estética y calidad exigidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de fotografías sobre personas, edificios, piezas, colecciones, exposiciones o cualquier otro motivo tanto para archivo, campañas divulgativas, o uso interno de Fábrica como para particulares o instalaciones externas.

Filmación y grabación de vídeos sobre exposiciones, cursos de perfeccionamiento o formación, emisiones de los diferentes medios de comunicación o cualquier otro tema que se le encomiende, debiendo realizar el montaje final de vídeo y audio con el material obtenido, las grabaciones y copias que se precisen, así como la reproducción de vídeos en cualquier sistema.

Asistencia en las salas de conferencia para el montaje de sistemas de proyección de video y megafonía, así como de diapositivas y transparencias.

Aplicación de las técnicas y procesos adecuados para el revelado de todo tipo de fotografías en blanco y negro o color, diapositivas, negativos o positivos realizando los ajustes y montajes necesarios hasta la obtención del producto con la calidad exigida.

Entretrenimiento de las máquinas a su cargo, ocupándose de su conexión, ajuste y montaje de accesorios y recambios, en aquellos casos que no necesite personal especializado.

Organización, control y archivo de todo el material audiovisual recibido o generado en el área.

**Oficial 1.º Jefe de Equipo Montaje y Pasado de Planchas:** Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, distribuye y coordina los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los Oficiales de categorías inferiores que le sean asignados colaborando con ellos y resolviendo las dudas que pudieran plantearle. Asimismo, estudia las características del original y determina la técnica y el proceso a seguir, asesorando al operario que realizará la labor.

Tiene a su cargo el archivo de originales, montajes y planchas llevando un control y renovación del mismo así como la custodia de trabajos de seguridad.

**Oficial 1.º Montaje y Pasado de Plancha:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, así como retocar y montar para, mediante la superposición de dos o más fotolitos, realizar el montaje final. Confección de planchas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, repetido, revelado y retoque, grabado químico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras y ajuste de colores en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba.

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, repetido, mediante el manejo de la máquina adecuada, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas, tanto metálicas como polímeros, de todo tipo, comprobando la profundidad de grabado mediante los instrumentos de medida adecuados en función de la precisión del trabajo.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, manejo y mantenimiento del archivo, recuento de materiales y productos terminados en el almacén del taller.

Entretrenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.º cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

**Oficial 2.º Montaje y Pasado de Planchas:** Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.º o inmediato superior, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión, bien desarrollando su trabajo individualmente o en colaboración con los oficiales de categoría superior. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, retocar y montar. Confección de planchas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, revelado y retoque, grabado químico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras, así como la elaboración del original de prueba.

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas, tanto metálicas como polímeros de todo tipo, comprobando la pro-

fundidad de grabado mediante los instrumentos de medida adecuados en función de la precisión del trabajo.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo y recuento de materiales y productos terminados en el almacén del taller.

Colaboración con el Oficial 1.º o Jefe de Equipo en el entretenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera,

**Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Empaquetado de Bingo:** Es el operario que con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una cortadora-empaquetadora de bingo. Deberá realizar la preparación y puesta a punto de la máquina, ajustes de diversos elementos y atención a todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, alzar, plastificar, empaquetar, etiquetar, precintar y paletizar bingo de acuerdo con las exigencias del producto terminado, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta a punto de la máquina introduciendo los datos correspondientes en el equipo informático.

Atención al correcto funcionamiento de la máquina resolviendo las incidencias que se presenten en sus distintas fases, realizando las modificaciones oportunas en el equipo informático, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los ajustes en máquina necesarios, montaje y ajuste de útiles, resolución de pequeñas averías y reposición de recambios, así como su entretenimiento, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando en las reparaciones con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo, obteniendo mediante impresora los datos de producción, paradas de máquina, composición del equipo, órdenes de fabricación, etc.

Coordinación de los operarios de su dotación, solucionando las dudas que se les presenten y supervisando su trabajo, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

**Oficial 2.º Corte y Empaquetado de Bingo:** Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la coordinación del maquinista Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de bingo. Deberá realizar su trabajo alternativamente en la alimentación de la máquina y atención al sistema de empaquetado para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de tableros con la labor a realizar, alimentación de la máquina llevando a cabo previamente el desmentido de las colecciones e introducción de reposiciones o colecciones extraídas en procesos anteriores.

Atención al empaquetado, flejado, numerado y paletizado, solucionando las interferencias que se produzcan durante la jornada, informando al maquinista Jefe de Equipo y cumplimentando los impresos que le sean requeridos. Aprovisionamiento y reposición de consumibles.

Colaboración con el Jefe de Equipo en la preparación de la máquina, ajuste y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al maquinista Jefe de Equipo y personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo en sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo manteniendo las pautas marcadas por éste, y en caso necesario introducción de la numeración de los efectos defectuosos y del tablero en el equipo informático.

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

Distribución, control y supervisión, siguiendo las indicaciones del Jefe de Taller, de la realización de los trabajos, modificándolos en caso de incidencias no previstas para lograr los objetivos de producción y calidad marcados.

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

Colaboración con el Jefe de Taller en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera.

**Controlador de Procesos y Productos:** Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización y procesos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene como misión comprobar que las tareas de control se realizan de acuerdo con las normas establecidas. Deberá presenciar, verificar y certificar la entrega o inutilización de documentos o productos de valor, verificación de existencias, precintado y custodia de locales u objetos, así como el archivo de la documentación utilizada, todo ello siguiendo las directrices de su superior, observando en todo momento la discreción adecuada, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Presenciar, verificar y certificar las entradas, salidas, transporte, entregas o inutilización de documentos, productos de valor y sus residuos, para que se realicen de acuerdo con la normativa e instrucciones recibidas, siendo el responsable de su custodia, entrega y correcta inutilización, en su caso.

Control cuantitativo de existencias o útiles de fabricación en las dependencias de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o donde se requiera su presencia, comprobando la coincidencia del material almacenado con la documentación que se le facilita o bien levantando el acta correspondiente.

Verificación de los trabajos encomendados a empresas contratadas en relación con el control de materias primas, útiles de fabricación y envíos a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Precintado de locales u objetos de acuerdo con las pautas de actuación recibidas de su superior o normas establecidas.

Mecanografiado, redacción de actas y cumplimentado de impresos, así como el archivo de la documentación que se recibe o genera en el desarrollo de su trabajo.

**16257** *RESOLUCIÓN de 20 de junio de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo para 1996-1997 de la compañía AIG Europe.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para 1996-1997 de la compañía AIG Europe (número de código: 9007512) que fue suscrito con fecha 6 de febrero de 1996, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y de otra, por los Delegados de Personal en representación de los trabajadores 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 y Migraciones, acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo 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, 20 de junio de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## CONVENIO COLECTIVO PARA 1996/1997 DE LA COMPAÑÍA AIG EUROPE

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto la regulación de las relaciones de trabajo entre la sucursal en España de la empresa AIG Europe, y su personal.

##### Artículo 2. *Ámbito personal de aplicación.*

Sus normas afectarán a todo el personal que preste sus servicios en la empresa mediante contrato de trabajo, según lo estipulado en la legislación vigente, con la única excepción de las personas expresamente excluidas por la misma.

No obstante, en el supuesto de que algún empleado de plantilla en el ámbito definido en el párrafo anterior, causase baja en la misma para

ser promovido a un cargo directivo, tendrá la facultad de poder reintegrarse a la situación anterior en el caso de cesar por voluntad de la empresa, en el cargo para el que hubiera sido nombrado, siempre que las causas del cese no provengan de circunstancias análogas a las enumeradas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 3. *Ámbito territorial.*

Este Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo que la empresa tiene en la actualidad o pueda tener en el futuro en territorio nacional.

Por centros de trabajo se entienden aquéllos en los que el personal es retribuido por cuenta de la empresa con arreglo a la legislación laboral vigente.

##### Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá efecto desde 1 de enero de 1996 hasta el 31 de diciembre de 1997.

Los artículos de contenido económico, serán revisados con efecto del 1 de enero de 1997.

El Convenio se entenderá prorrogado, si no se denuncia en forma por cualquiera de las partes con antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas.

##### Artículo 5. *Coordinación normativa.*

En lo no previsto por el articulado del presente Convenio, será de aplicación la Ordenanza Laboral para las Empresas de Seguros y Capitalización de 14 de mayo de 1970, y Convenio Colectivo de Ámbito Estatal vigente en cada momento.

##### Artículo 6. *Comisión Mixta.*

Esta comisión tendrá por finalidad velar por el cumplimiento y adecuada interpretación del Convenio.

Las decisiones de la misma se emitirán dentro de los treinta días siguientes a aquél en que sea recibido el escrito de cualquier interesado y no privarán a las partes interesadas del derecho a usar la vía administrativa o judicial, según proceda, salvo que por acuerdo de ambas partes se sometan a la decisión de la Comisión Mixta.

En el plazo de un mes a partir de la fecha de aprobación de este Convenio, se creará la Comisión Mixta integrada por dos representantes designados por la empresa y dos representantes designados por los Delegados de Empresa. Ambas partes podrán nombrar sustitutos de los componentes de esta comisión.

A las reuniones de esta comisión podrá asistir, con voz, pero sin voto, un asesor por cada parte representada.

## CAPÍTULO II

### Del personal

##### Artículo 7. *Condiciones generales.*

Todas las plazas en cualquier categoría, excepto Jefes superiores Jefes de Sección y Personal titulado, se cubrirán, en primer lugar con el personal de la propia empresa que opte a ellas, siempre que supere las correspondientes pruebas de aptitud.

En el caso de que no existieran solicitantes o de que ninguno resultara apto, se declaran las plazas desiertas y podrán proveerse con personal ajeno, que deberá cumplir, como mínimo, las mismas condiciones exigidas al personal de la propia empresa.

En cualquier grado de jefatura serán valorados, fundamentalmente para su nombramiento, los siguientes factores: Formación general, dominio de la especialidad, formación en temas empresariales, psicología del mando y conocimientos del idioma inglés.

##### Artículo 8. *Jefes superiores y Jefes de Sección.*

La designación de los Jefes superiores y Jefes de Sección podrá ser realizada libremente por la Dirección de la empresa, si bien se procurará cubrir dichas plazas con el personal de la plantilla, de categoría inferior, que reúna las debidas condiciones de idoneidad.