

**5375**

*RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2000, arbitraje de valoración del primer semestre de 2001, y a la valoración del segundo semestre de 2001, de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2000, arbitraje de valoración del primer semestre de 2001 y a la valoración del segundo semestre de 2001 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio n.º 9002052), que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman partes representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de Empresa en representación de la Entidad y 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 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2005, 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 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 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2005, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 15 de marzo de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

**ACTA FINAL**

**ANEXO AL ACTA DE FECHA 23 DE JULIO DE 2004,  
CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN  
DEL PRIMER SEMESTRE DE 2001**

Representantes de Dirección:

D.ª M.ª Carmen Martín Sierra.  
D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 10 de diciembre de 2004, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2001, 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 revisados por reclamación de sus ocupantes**

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 2.ª Máquina Flexográfica 2 + colores. Imprenta: 8

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Alzadoras Finalizado. Timbre, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 + colores. Documentos de Valor, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2 + colores-Autocontrol. Documentos de Valor, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Varios: 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.

Oficial 2.ª maquinista flexográfica a dos o más colores:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas flexográficas para la impresión boletos, pliegos de juzgado, octavillas, recetas y cualquier otro trabajo de uno, dos o más colores, y bajo la coordinación del Oficial 18 Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá realizara el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, atención a la tirada y retirada de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Funciones generales:

Aprovisionamiento de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el Oficial la Jefe de Equipo en los ajustes, tanto de los cuerpos de flexografía, como del resto de los sistemas de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos de la máquina.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo, realizará la preparación de la máquina, cambios de trabajo, planchas, cauchos, numeradores y la limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo ayudará en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial la Jefe de Equipo y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Cumplimentación de los documentos de control requeridos, relativos a su trabajo.

Propias de las máquinas de boletos y sus modificaciones:

Atención al sacador, verificando: impresión (incluidas las específicas de seguridad), correlación de numeración, trepa, corte, plegado, etc. Atención a la enfajadota, modificando los parámetros precisos para su correcto funcionamiento, sustitución de rollos en la misma. Empaquetado de acuerdo con las normas establecidas para cada producto, retirando los efectos defectuosos e informando al Jefe de Equipo cuando detecte alguna anomalía para que realice las correcciones y anotaciones precisas.

Propias de la fabricación de recetas:

Alimentación de recibís y cubiertas resolviendo las incidencias y atascos que se pudieran producir. Atiende y ajusta el sistema de encolado, plegado y grapado del lomo, haciéndolo manualmente en caso necesario. Numeración de recibís y cubiertas en máquina auxiliar, reposición en el lugar establecido atendiendo a su orden de numeración.

Comprobación periódica de la estampación (incluidas código de barras y otras específicas de seguridad), encolado, plegado, numeración y su correlación y ajustes. Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, lo comunicará al Oficial I a Jefe de Equipo para que realice las correcciones oportunas y anotaciones precisas.

**ACTA FINAL**

**ANEXO AL ACTA DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2004 CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2000**

Representantes de Dirección:

D.ª M.ª Carmen Martín Sierra.  
D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

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

En Madrid, a 5 de noviembre 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 segundo 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 que suben de nivel:

Personal Operario:

Operario Fabricación Tarjetas PVC. Imprenta: 9.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel: 9.  
Maquinista de Cortadora Acabados. Fábrica de Papel: 9.  
Ayudante Polivalente de Máquinas. Fábrica de Papel: 8.  
Ayudante de Cortadora Acabados. Fábrica de Papel: 7.  
Maquinista Cortadora Bobinadora. Fábrica de Papel: 7.

#### Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Operador de Informática de Gestión. Sistemas de Información e Ingeniería: 8.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Alzadoras Finalizado. Timbre, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no suponen variación de funciones, por lo que no procede valorarlo.

Respecto a los puestos de trabajo de Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Documentos de Valor 2+colores. Documentos de Valor y Oficial 2.ª Máquina Offset-Documentos de Valor. Documentos de Valor, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar los mismos.

Varios:

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.

Ayudante de cortadoras de acabados:

Es el operario que con conocimientos suficientes de las máquinas de corte de Acabados y bajo la supervisión del Maquinista de Cortadoras de Acabados, colabora con él en sus tareas en las máquinas cortadora transversal-escogedora y cortadora bobinadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

Colaboración con el Maquinista de Cortadoras de Acabados, ayudándole en todas las labores que éste tiene asignadas.

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

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

Manejo de la enfardadora, retirando los fardos terminados.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Mantenimiento y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera y bajo las directrices del Maquinista de Cortadoras de Acabados.

Limpieza de máquina y zona de actuación.

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

Maquinista de cortadora-bobinadora:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda, ajuste de medidas, fotocélulas, tensión, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ejes y mandriles, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y ajustes necesarios para el corte de costeros o de varias bobinas simultáneamente a las medidas requeridas para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de rollos, enhebrando el papel a través de los diferentes rodillos y prensas; preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos.

Puesta en marcha de la máquina comprobando según ficha técnica la señalización de incidencias en los cantos, formato, ajuste de cuchillas, fotocélulas y retirada de costero.

Vigilancia y control de los diferentes parámetros de la máquina, recogida de muestras y realización de todas las comprobaciones necesarias según las pautas de control de calidad establecidas. Empaquetado y etiquetado de bobinas.

Atiende a la enfardadora, retirando fardos y apilándolos.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

Cumplimentación de todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Supervisa las tareas del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que se le presenten.

Maquinista de cortadoras de acabados:

Es el operario que con total conocimiento de las máquinas de corte de Acabados realiza el corte longitudinal y transversal de los rollos de papel. Deberá manejar las máquinas cortadora-transversal escogedora y cortadora bobinadora y supervisar el trabajo del ayudante. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

Manejo de la máquina enfardadora, retirando los fardos terminados.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

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

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

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

Limpieza de maquinaria, utillaje y zona de actuación.

Oficial 1.ª de máquina de elementos de seguridad:

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce la máquina de elementos de seguridad, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, 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 y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares. Colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso. Control, regulación y ajuste de los elementos de impresión en hueco y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

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

Supervisión de las tareas del Oficial 2.ª que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

**Operador de informática de gestión:**

Es el técnico que con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su jefe inmediato o de un técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de los programas requeridos de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión y puesta en marcha de los diferentes elementos del sistema, y desconexión de los mismos, verificando las secuencias de arranque y cierre, y realizando la carga de los programas y utilidades. Llevará a cabo la anotación en hojas de control de las horas de puesta en marcha y paradas, programadas o no, indicando las causas. Anotación de las incidencias surgidas durante la ejecución de los trabajos.

De acuerdo con las indicaciones escritas o verbales recibidas, carga y lanzamiento de los procesos a ejecutar modificando los parámetros precisos. Realización de los programas básicos de operación de los JCL, definiendo las características generales del trabajo a ejecutar.

Atención continuada a todas las llamadas y mensajes de los equipos, supervisando la actividad operativa del sistema. Corrección de los errores que se produzcan, efectuando las recuperaciones y rearranques necesarios. Sustitución y carga de los soportes magnéticos requeridos, empleando los comandos de los distintos sistemas operativos para efectuar el tratamiento de la información que requieran los procesos. Impresión de listados para los diferentes Departamentos, en el formato establecido.

Etiquetado, clasificación y archivo de soportes magnéticos, procediendo al borrado de la información inútil. Realización de copias de seguridad y recuperaciones necesarias. Transformación de datos entre el sistema y los distintos PC.

Abastecimiento y reposición de los consumibles que precise el sistema; limpiezas y engrases periódicos de los elementos mecánicos, notificando las averías que se produzcan y colaborando con el personal que tiene encomendado el mantenimiento en caso necesario.

**Operario de fabricación de tarjetas P.V.C.**

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

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

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

Colocación de banda magnética, overlay y/o cinegrama en pliego o tarjeta, tanto en máquina manual como automática, realizando los ajustes necesarios para una correcta producción.

Laminación y troquelado de pliegos en máquina automática, efectuando el autocontrol de la producción. Colocación del holograma y/o panel de firma.

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

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

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

Aprovisionamiento de la máquina destrozona, resolviendo las incidencias que se produzcan en el manejo de la misma, y retirando en bolsas el material inutilizado.

#### ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª Azucena Barco Rodrigo.  
D. Carlos Personat Monterrubio (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Manuel Mateos Manzanero.  
D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 12 de noviembre de 2004, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2001.

#### Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista Jefe de Equipo Máq. de Corte y Enfajado. Departamento de Timbre: 9.

#### Puestos no valorados por no existir cambio de funciones

Respecto al puesto de trabajo de Maquinista de Lejiado y Blanqueo, Departamento de Fábrica de Papel, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Ayudante de Encolado y Calandra de Máquina de Papel, Departamento de Fábrica de Papel, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado, Departamento de Fábrica de Papel, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

#### Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que suben de nivel:

Personal Subalterno:

Vigilante-Celador. Dirección de Recursos Humanos: 5.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista Jefe de Equipo de Manipulados. Departamento de Timbre: 8.  
Manipulador de Recetas. Departamento de Imprenta: 6.

#### Puestos no valorados por no existir cambio de funciones

Respecto al puesto de trabajo de Programador de Microinformática, Dirección de Sistemas de Información, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Operador-Programador de Microinformática, Dirección de Sistemas de Información, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.ª Administrativo, Dirección de Sistemas de Información, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

#### Puesto valorado o revisado a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor

Oficial 1.ª Maquinista Encuadernación. Departamento de Imprenta.

#### Puesto revisado por reclamación de los ocupantes sin acuerdo en algún factor

Técnico de Gestión Económica-Financiera. Dirección de Economía y Finanzas.

El puesto de trabajo de Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel, Departamento de Fábrica de Papel, 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 Ayudante de Fabricación Máquina de Papel, Departamento de Fábrica de Papel, 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 Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas, Departamento de Fábrica de Papel, 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 Albañil, Departamento de Mantenimiento, 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 Administrativo de Areas y Talleres de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento, 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 2001 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:

Oficial 1.ª Maquinista Encuadernación. Departamento de Imprenta.

Técnico de Gestión Económica-Financiera. Dirección de Economía y Finanzas.

Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Departamento de Fábrica de Papel.

Ayudante de Fabricación Máquina de Papel. Departamento de Fábrica de Papel.

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Departamento de Fábrica de Papel.

Oficial 1.ª Albañil. Departamento de Mantenimiento.

Administrativo de Areas y Talleres de Mantenimiento. Departamento de Mantenimiento.

Varios:

Respecto al puesto de trabajo de Operario Fabricación Tarjetas PVC del Área de Tarjetas en el Departamento Imprenta, hay acuerdo en posponer la valoración del puesto hasta la resolución del arbitraje de segundo semestre de 2000.

Respecto al puesto de trabajo de Ayudante Polivalente de Máquinas del Departamento de Fabrica de Papel, hay acuerdo en posponer la valoración del puesto hasta la resolución del arbitraje del segundo semestre de 2000.

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.

Manipulador de recetas:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo realiza la retirada, comprobación y empaquetado de talonarios. Deberá llevar a cabo el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, la numeración de talonarios de reposición y la revisión, arreglo, encolado, grapado y plegado de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y montaje de cajas:

Retirada de talonarios del sacador, comprobación la numeración del código de barras y la numeración de la cubierta. Introducción de los talonarios terminados en cajas y colocación de tejuelo verificando su correcta numeración. Cierre, flejado y apilado, informando al Jefe de Equipo de las incidencias detectadas.

Plegado de cubiertas siguiendo la numeración de las mismas.

Arreglo de talonarios defectuosos, resolviendo las anomalías encontradas o reponiéndolos por otros que previamente numera en impresora ink-jet.

Reposición de consumibles y realización de tareas elementales de mantenimiento. Limpieza de impresora ink-jet, colaborando con el resto del equipo en la limpieza de tinteros, línea de encolados y de su zona de actuación.

Maquinista jefe de equipo máquina corte enfajado:

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una guillotina-enfajadora-sacadora automática

para todo tipo de efectos, así como cualquier guillotina convencional. Deberá realizar la programación y puesta a punto de la máquina y de todos los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, enfajar y retirar cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y retirada del papel y materiales auxiliares manteniendo el orden requerido de los distintos efectos, postetas o resmas cortadas e introduciendo los cambios y/o pliegos de control necesarios.

Preparación y programación de cada uno de los cuerpos de la máquina, resolviendo las interferencias que se produzcan y siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y ajustes necesarios de presión, cuerpos de corte, transporte, enfajado y sacador, en cambios de cuchillas y formato, seleccionando el número de filas a retirar por cada ciclo de arrastre.

Realización de los controles de calidad de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentando los documentos e impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Coordinación y supervisión de la labor de los Revisores de Producción que, en función a los trabajos, son destinados a la salida de la máquina debiendo sustituirles en caso necesario durante los períodos de descanso establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Entretrenimiento de las máquinas y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, resolución de pequeñas averías, reposición y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Vigilante-celador:

Es el subalterno que con conocimiento suficiente de su cometido, tiene como misión la custodia de instalaciones y enseres de acuerdo con las normas establecidas. Deberá vigilar y atender las dependencias que le sean encomendadas, responsabilizándose de su apertura, custodia y cierre hasta la entrega de llaves a Seguridad, asimismo informará al público sobre los asuntos de su competencia y realizará la recogida y entrega de documentación y material, siguiendo siempre las pautas marcadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Apertura, acondicionamiento y cierre de las instalaciones, informando a su inmediato superior de los desperfectos o anomalías que localice. Custodia de llaves y material diverso, realizando su entrega a las personas autorizadas y anotando los datos correspondiente en un impreso normalizado.

Información personal y telefónica sobre temas relacionados con su área de trabajo, para lo que se le facilitarán normas verbales o escritas.

Realización de fotocopias y envíos de documentación por fax en caso necesario.

Entrega y recogida de documentos u objetos tanto en Fábrica como en el exterior. Compra y aprovisionamiento de materiales realizando su reposición en las dependencias que tiene encomendadas.

## 5376

*RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las tablas salariales definitivas del año 2004, del Convenio colectivo estatal para la industria de pastas alimenticias.*

Visto el texto de las tablas salariales definitivas del año 2004 del Convenio Colectivo Estatal para la Industria de Pastas Alimenticias (Código de Convenio n.º 9903945), que fue suscrito con fecha 25 de febrero de 2005 por la Comisión Paritaria del Convenio de la que forman parte la Asociación Española de Fabricantes de Pastas Alimenticias y las Organizaciones Sindicales CC.OO y UGT en representación de las empresas y trabajadores del Sector, 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 la citada revisión salarial 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, 15 de marzo de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.