

ingresos dentro de los ciento diecinueve (119) comprometidos para el año 2002.

b) En relación con D. Santiago Martín de las Heras, trabajador contratado dentro del plazo que, si bien fue dado de baja el 30 de abril de 2003, la empresa ha demostrado suficientemente que se trata, como en los casos anteriores, de una variación de baja y alta correspondiente a la huelga convocada por la guerra de Iraq, encontrándose actualmente en situación de alta, como acredita la nómina de mayo de 2003. Por lo que el ingreso de este trabajador computará a los efectos correspondientes.

Entiendo, en consecuencia, que son compatibles los veintinueve (2) ingresos relacionados por la representación empresarial.

Por todo lo anterior, se concreta en los siguientes términos la parte dispositiva del presente

#### **Laudo Arbitral**

«Declarar que, del total de los cientos diecinueve (119) ingresos comprometidos en el Negocio Eléctrico en el año 2000, se han producido ochenta y cinco (85) contrataciones de trabajadores de los Grupos III, IV y V computables, por lo que, para el cumplimiento total de lo acordado en el art. 14.2 del II Acuerdo, restan por realizar treinta y cuatro contrataciones.»

El presente Laudo Arbitral, de carácter vinculante y de obligado cumplimiento, tiene la eficacia jurídica de un convenio colectivo, en los términos establecidos por el art. 82 del ET y el art. 11.7 del ASEC. Asimismo, se entiende equiparado a las sentencias firmes a efectos de su ejecución judicial, en los términos contemplados en la Disposición Adicional Séptima del la Ley de Procedimiento Laboral (en adelante, LPL).

El presente Laudo Arbitral puede impugnarse ante la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, de conformidad con el art. 91 del ET y a tenor de lo establecido en los arts. 161 y siguientes de la LPL para el procedimiento de impugnación de convenios colectivos.

Por el SIMA se procederá a la notificación del presente Laudo a las partes del procedimiento arbitral, así como a la Autoridad Laboral a efectos de depósito, registro y publicación oficial en los términos previstos en los arts. 90 y 91 del ET y 11.7 del ASEC.

Así lo resuelvo y firmo en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento del Laudo.

### **18723**

*RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación de las actas de 15 de abril de 2003 y 19 de diciembre de 2002, 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 1999 y al arbitraje de la valoración del primer semestre de 1999 en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Visto el texto de las actas de fechas 15 de abril de 2003 y 19 de diciembre de 2002 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 1999 y al arbitraje de la valoración del primer semestre de 1999 en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Código de Convenio 9002052), que forman parte del IX Convenio Colectivo, acuerdos que han sido alcanzados por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte la representación de la empresa y el Comité de empresa, acompañándose 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 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003, 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 52/2002, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2003, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 22 de septiembre de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

#### **Acta final**

Representantes de Dirección:

D. Fernando Lobo de Dios  
D.ª M.ª Carmen Martín Sierra (asesor)

Representantes de los Trabajadores:

D. Francisco Galán Roncero  
D. Rafael Luque Jurado (asesor)

En Madrid, a 15 de abril de 2003, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 1999.

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

Puestos de nueva creación:

Personal Operario  
Operario de Personalización DNI. Imprenta: 8

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Técnico.  
Fotógrafo-Filmador. Servicios Generales: 11.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Mando.  
Jefe de Especialista Técnicos. Sistemas de Información: 11.

#### *Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Puestos de nueva creación:

Personal Operario.  
Cortador de Materias Primas. Mantenimiento 5.

Puestos de trabajo que suben de nivel:

Personal Operario.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Rotativa de Boletos. Imprenta: 10  
Encuadernador de Lujo. Imprenta: 9.

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

Administrativo Caja Metálico. Economía y Finanzas  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 o + colores. Documentos de Valor.  
Maquinista Serigrafía/Minerva Tipografía. Imprenta.

El puesto de trabajo de Conductor-Almacenero. 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.

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

Jefe de Almacén. Secretaría General.  
Jefe de Expediciones. Secretaría General.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda.  
Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda.  
Oficial 1.ª Hincado y Pulido + Pulido cospeles. Moneda.  
Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Boletos. Imprenta.

El puesto de trabajo de Auxiliar de Mantenimiento. 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 Guillotiner. 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 Maquinista Texel-Serigrafía. Imprenta no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Según se recoge en el artículo 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo del segundo semestre de 1999 se someten a Arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Jefe de Almacén. Secretaría General.  
 Jefe de Expediciones. Secretaría General.  
 Administrativo Caja Metálico. Economía y Finanzas.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 ó + colores. Documentos de Valor.  
 Maquinista Serigrafía/Minerva Tipografía. Imprenta.  
 Maquinista Texel-Serigrafía. Imprenta.  
 Oficial 1.ª Guillotiner. Timbre.  
 Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido. Moneda.  
 Oficial 1.ª Hincado y Pulido. Moneda.  
 Oficial 1.ª Hincado y Pulido + Pulido cospeles. Moneda.  
 Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Boletos. Imprenta.  
 Conductor-Almacenero. Fábrica de Papel.  
 Auxiliar de Mantenimiento. Fábrica de Papel.

#### Varios

Categorías de nueva creación.  
 Operario Personalización DNI. Imprenta.  
 Cortador de Materias Primas. Mantenimiento.

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.

**Fotografo-filmador:** Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión obtener todo tipo de imágenes fotográficas o productos audiovisuales sobre los temas o motivos que le sean encomendados por su inmediato superior, colaborando en caso necesario con personal interno o externo de la F.N.M.T., para lo cual deberá conocer perfectamente las técnicas, aplicaciones y medios fotográficos y audiovisuales adecuados, a fin de obtener las reproducciones con la estética y calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Definición y obtención de imágenes fotográficas, en cualquier soporte y formato, sobre cualquier tema o motivo que le sea encomendado tanto en el interior como en el exterior de la F.N.M.T., seleccionando en función del trabajo a realizar los medios técnicos, accesorios y elementos auxiliares necesarios.

Captación, registro, tratamiento y acabado de fotografías por sistemas analógicos o digitales. Aplicación de las técnicas y procesos adecuados para la edición y tratamiento de imágenes fijas. Realización de copias con los medios técnicos proporcionados al efecto.

Filmación y grabación de productos audiovisuales sobre cualquier tema que se le encomiende, llevando a cabo su montaje mediante edición digital. Realizando el duplicado de videos en cualquier sistema.

Preparación de la sala de conferencias, montaje de sistemas de proyección de vídeo y megafonía, así como de diapositivas y transparencias.

Entrettenimiento de las máquinas a su cargo, ocupándose de su conexión, ajuste y montaje de accesorios y recambios.

Organización, control y archivo de todo el material fotográfico y/o audiovisual recibido o generado en cualquier tipo de soporte.

**Encuadernador de lujo:** Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la encuadernación de libros de los llamados de lujo y la restauración libros deteriorados. Deberá conocer y realizar la encuadernación en todas sus manifestaciones, incluido el dorado manual o mecánico y la confección de carpetas, estuches, cajas, archivadores, etc., forrados en piel, tela o papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros en cualquier modalidad realizando el cosido a mano o a máquina, corte, dorado, selección, chiflado y teñido de pieles, entallado y cubierto, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Restauración de libros deteriorados, examinando el tipo de encuadernación a realizar, el deterioro que puede reparar y los materiales que va a utilizar, procurando que se parezcan al original.

Confección de toda clase de estuches, cajas carpetas, archivadores en cualquier material y formato, incluyendo el dorado, si lo hubiere y forrado con tela.

Supervisión del trabajo del operario que le sea asignado para ayudarle, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Entrettenimiento de las máquinas, útiles y herramientas que tiene asignadas.

Cumplimentación de toda la documentación necesaria en relación con su trabajo.

**Cortador de materias primas:** Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de corte y con conocimientos elementales de los oficios de mantenimiento, tiene como misión el corte de materias primas según las instrucciones recibidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción, realiza además labores de carácter sencillo y de ayuda a los Oficiales de categoría superior en los trabajos que estos ejecutan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y colocación de materiales, preparando las máquinas y herramientas para el corte de los mismos, de acuerdo con las medidas indicadas y ejecución de los trabajos encomendados.

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan, firmando los vales de recogidas y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas; comunicando a su superior cuando sea necesario reponer algún producto.

Ayuda a otros trabajadores de categoría superior en la realización de tareas elementales de mantenimiento, como el montaje y desmontaje de maquinaria, elementos o equipos (aportando esfuerzo físico), taladrado manual y roscado de piezas, que requieran poca precisión.

Realización del entrettenimiento de las máquinas que utiliza, sustitución o cambio de piezas, así como conexión a la red para recargar baterías en los casos que las utilicen, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

**Oficial 1.ª jefe de equipo de máquinas rotativas de boletos:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquier máquina destinada a la producción de boletos, realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de la dotación las correcciones precisas, en cada uno de los sistemas de impresión: flexografía y tipografía, responsabilizándose de la obtención del producto con las características exigidas. Deberá llevar a cabo la preparación y mezcla de tintas, ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, trepas, corte, plegado, enfajado y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad de forma que pueda imprimir boletos, octavillas, pliegos de juzgado y cualquier otro trabajo a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel; atención durante la tirada, realizando la comprobación de las distintas estampaciones (incluidas las específicas de seguridad) y correlación de las numeraciones, llevando a cabo las correcciones necesarias a fin de lograr una correcta calidad y producción y anotando en hojas de control aquellos efectos defectuosos, en labores de alta seguridad.

Realización de los cambios de trabajo y ajuste de los distintos elementos, bien sea manualmente o seleccionando las opciones correspondientes desde panel de control. Limpiezas periódicas de los discos numeradores así como de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Llevará a cabo el entrettenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías o ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, sustituyéndoles durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

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

**Operario personalización D.N.I.:** Es el operario que con total conocimiento de los equipos asignados, tiene como misión la personalización de tarjetas de identificación. Deberá realizar la preparación de las máquinas, ajustes necesarios, revisión cuantitativa y cualitativa del producto, atención a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, así como todas las operaciones precisas con el 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 y puesta en marcha de los equipos a su cargo comprobando en pantalla el estado general de los lotes y la correcta conexión entre el equipo y la estación de trabajo.

Contado y alimentación de tarjetas en máquina, atendiendo a la misma durante el proceso y resolviendo las llamadas del sistema e incidencias que se produzcan durante la tirada, pudiendo realizar el cambio de prioridad de un lote o estado de una tarea.

Retirada de tarjetas terminadas llevando a cabo la comprobación cuantitativa del producto, bien sea mediante máquina contadora o manualmente en caso necesario.

Revisión al 100% de la producción comprobando los distintos elementos que componen la tarjetas, retirando las que resulten defectuosas, anotando en hoja de control los datos necesarios para su repetición y verificando las tarjetas repetidas.

Flejado de los lotes finalizados junto con el listado correspondiente, colocando en cajas los lotes completos y depositando las defectuosas en los lugares habilitados al efecto.

Realización de las labores de entretenimiento encomendadas, así como la limpieza de equipos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Acta final:

Representantes de Dirección:

D. Fernando Lobo de Dios.

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Francisco Galán Roncero.

D. Rafael Luque Jurado (asesor).

#### ACTA FINAL

*Anexo al acta de fecha 19 de diciembre de 2002 correspondiente a la revisión de valoración del primer semestre de 1999*

Representantes de Dirección:

D. Fernando Lobo de Dios.

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Carmen Martín Sierra (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Francisco Galán Roncero.

D. Rafael Luque Jurado (asesor).

En Madrid, a 19 de febrero de 2003, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando el presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1999, 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*

	Nivel
<i>Puestos de nueva creación</i>	
Personal Operario:	
Supervisor de Corte, Empaquetado y Selección de Billetes. Documentos de Valor .....	10
Operario Máquina de Impresión Digital. Imprenta .....	9
Ayudante Máquina Serigrafía. Imprenta .....	5
Ayudante Máquina Bôwe. Imprenta .....	5
<i>Puestos que suben de nivel</i>	
Personal Operario:	
Oficial 1. <sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina Offset-PVC 2 + colores. Imprenta .....	11
Maquinista Cortadora-Bobinadora. Fábrica de Papel .....	7
Maquinista de Lejado y Blanqueo. Fábrica de Papel .....	7

Nivel

#### *Puestos que no suben de nivel*

Personal Operario:

Conductor Jefe de Equipo Máquina de Papel. Fábrica de Papel .....	10
Oficial 1. <sup>a</sup> Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor .....	9
Oficial 2. <sup>a</sup> Máquina Offset-PVC 2 ó + colores. Imprenta .....	8
Ayudante de Fabricación Máquina de Papel. Fábrica de Papel .....	8
Ayudante Polivalente de Maquina. Fábrica de Papel .....	8
Oficial 2. <sup>a</sup> Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor .....	7
Ayudante de Encolado y Calandra. Fábrica de Papel .....	7
Maquinista de Semipastas. Fábrica de Papel .....	6

#### *Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Nivel

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Ensayista de Laboratorio. Fábrica de Papel .....	10
--	----

Personal Operario:

Oficial 1. <sup>a</sup> Electricista. Fábrica de Papel .....	10
Oficial 1. <sup>a</sup> Ebanista. Mantenimiento .....	8

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Controlador de Procesos y Productos. Secretaria General .....	8
Almacenero. Varios Departamentos .....	7

Respecto al puesto de trabajo de Administrativo de Taller. Varios Departamentos, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto no implican una revisión de valoración del mismo.

#### *Varios*

Categorías de nueva creación:

Supervisor de Corte, Empaquetado y Selección de Billetes. Documentos de Valor

Operario Máquina de Impresión Digital. Imprenta

Ayudante Máquina Serigrafía. Imprenta

Ayudante Máquina Bôwe. Imprenta

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 máquina Bôwe: Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y de la máquina Bôwe y bajo la supervisión del maquinista, tiene como misión principal el aprovisionamiento, alimentación, comprobación cuantitativa y empaquetado del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y alimentación de sobres y/o documentación que se precise en cada caso, según las instrucciones recibidas. Montando las cajas necesarias para introducir la labor.

Comprobación de la correcta secuencia numerada del producto, avisando al Operario de Fabricación/Personalización PVC en caso de encontrar alguna anomalía.

Atención al orden de numeración del producto, de acuerdo con las exigencias requeridas, resolviendo las incidencias encontradas, realizando su identificación, retirada y reposición.

Empaquetado del producto según las características requeridas, llevando a cabo el etiquetado de las cajas.

Ayudante máquina serigrafía: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del maquinista, le ayuda



en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y carga de materias primas y auxiliares mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas, ayudando al maquinista en las labores de montaje y extracción de la pantalla. Retirada de pliegos a la salida del horno de secado, depositándolos en los carros establecidos según el tipo de trabajo para su posterior traslado.

Revisión de la estampación de los pliegos impresos en función de las instrucciones recibidas y las pautas de control de calidad establecidas, comunicando al maquinista las posibles incidencias encontradas, apilando los defectuosos en el lugar establecido para ello.

Ayuda al maquinista en aquellas labores en la que éste se lo indique, así como en la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación.

Ayudante de fabricación de máquina de papel: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor Jefe de Equipo de la Máquina de Papel, colabora con éste y con el Ayudante de Encolado y Calandra para la fabricación de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y reposición de los aditivos y productos de seguridad, así como la atención a las calderas de vapor y compresores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales auxiliares, sujeción de la banda, vigilancia continuada de la zona asignada (constante, húmeda, pulper de rotos y baterías de secado), resolviendo las interferencias que se produzcan.

Bajo la supervisión del Conductor de Máquina, colabora con él en el desarrollo de sus funciones, sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo. Colabora con el Ayudante de Encolado y Calandra en la retirada y pesaje del rollo, montaje de ejes, recogida y envío de muestras y retirada de residuos industriales.

Control periódico de caldera de vapor y compresores, apertura y cierre de servicios a los talleres que lo requieran; posterior y anteriormente a períodos de descanso, puesta en servicio y parada de caldera y compresores, realizando las operaciones de entretenimiento y agregando los productos precisos para mantener las condiciones de trabajo requeridas, actuando según las indicaciones del Técnico de Procesos Auxiliares.

Según instrucciones recibidas del Conductor Jefe de Equipo de la Máquina de Papel analiza el papel fabricado según pautas establecidas en Laboratorio Automático, enviando copia de los resultados al Laboratorio de Fábrica y cumplimentando los documentos correspondientes.

Ayuda en el entretenimiento de máquina e instalaciones de vapor, cambio de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, y al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Conductor jefe de equipo máquina de papel: Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce una máquina para la fabricación, encolado y calandrado de papel. Deberá realizar los controles periódicos, reposición de elementos, cambios de trabajo, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante el proceso, a fin de obtener el papel con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos en las distintas zonas: constante, húmeda, pulper de rotos, batería de secado, prensa de encolado, túnel de secado, calandras y enrolladoras, así como los dosificadores de productos de seguridad o auxiliares, verificando todo ello mediante los aparatos de control y llevando a cabo los ajustes, controles y correcciones necesarios siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Analiza el papel fabricado, según las pautas establecidas, en Laboratorio Automático, enviando copia de los resultados al Laboratorio de Fábrica y cumplimentando los documentos correspondientes.

Supervisa y coordina a los Ayudantes que colaboran con él en sus funciones, orientándolos y resolviendo las dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirles en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, así como la coordinación del personal que le ayuda en los cambios de trabajo.

Realiza los cambios de trabajo y la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Resuelve pequeñas averías, monta recambios y ayuda al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se lo requieran.

Cumplimenta todos los impresos necesarios en relación con su trabajo.

Controlador de procesos y productos: Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización y procesos de la F.N.M.T.-R.C.M., 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, útiles de fabricación o productos para su inutilización en las dependencias de la F.N.M.T.-R.C.M. 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 F.N.M.T.-R.C.M.

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 archivo de la documentación que se recibe o genera en el desarrollo de su trabajo.

Supervisor de corte, empaquetado y selección de billetes: Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de manipulado y siguiendo las directrices del Jefe de Taller, realiza los ajustes precisos en las máquinas selectoras de billetes, 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, coordinación, control y supervisión, siguiendo las indicaciones del Jefe de Taller, de los trabajos, pruebas y muestras de nuevos productos, modificándolas en caso de incidencias no previstas, a fin de 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 las incidencias de producción, personal, averías, etc., que surjan en el Taller.

Realización por procedimientos informáticos de los ajustes que requieran las máquinas selectoras de billetes. Confección de etiquetas y tejuelos según las normas establecidas.

Control de archivo de normas y pautas de calidad del taller, distribuyendo las que sean necesarias entre los operarios y resolviendo las dudas que en este aspecto pudieran plantearseles.

Realización de funciones de distintas categorías como: revisión, control, corte, ajustes, mantenimiento de máquinas auxiliares, etc., siempre que sea necesario por necesidades de producción.

Colaboración con el Jefe de Taller en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera, sustituyéndole excepto en las funciones inherentes al mando, en sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 1.ª jefe de equipo 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 y puesta en marcha de la máquina y de los sistemas auxiliares y de control, 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 cuantitativa y cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Realización de los cambios de formato, introduciendo, en su caso, 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.

Oficial 2.ª 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. Podrá realizar su trabajo en el grupo de corte, en el de alzado y enfajado, o en el de contado y retractilado de millares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, contado mecánico o manual y carga de pliegos en la máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación, abasteciendo carros de alzado y los diferentes sistemas de enfajado.

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.

Atención al proceso de corte y enfajado, y a los sistemas auxiliares que tiene encomendados, resolviendo en colaboración con el Jefe de Equipo las incidencias que puedan surgir.

Retirada de millares de billetes retractilados comprobando su consistencia y posibles defectos por el exterior, formando bloques de diez millares y ordenando éstos 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, y contando 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. Vaciado de los cajones de recorte cuando sea preciso.

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

Operario de máquina de impresión digital: Es el operario que con total conocimiento de su profesión maneja una máquina de impresión digital, debiendo realizar todas las preparaciones y ajustes necesarios para imprimir los trabajos encomendados, según las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del trabajo a imprimir, realizando el tratamiento de imágenes que sea preciso, maquetaciones y montaje de efectos, según plantillas previamente creadas para obtener la imagen del pliego a imprimir.

Selección de los parámetros de impresión, como resolución, separaciones de color, curvas de color, ganancias de estampación, etc., generando los ficheros necesarios.

Preparación de tintas pesando, batiendo y mezclando las distintas cantidades en función de los datos proporcionados por el sistema informático.

Calibración de los elementos de la máquina que lo requieran, mediante la impresión de un pliego de prueba, realizando las correcciones precisas en función de las mediciones realizadas.

Alimentación y atención durante la tirada, realizando los controles establecidos y los ajustes correspondientes, resolviendo las posibles interferencias que se produzcan. Retirada de la labor terminada una vez descargada la electricidad estática y cumplimentado de los impresos de control que se le requieran relativos a su trabajo

Regulación de los tinteros, realizando los ajustes de color para obtener una correcta calidad de impresión, bien mediante el uso de aditivos o por procedimientos informáticos, y practicando los ajustes del dispositivo que carga eléctricamente la plancha.

Realización de los cambios de formato, introduciendo, en su caso, los parámetros precisos en terminal informático, limpiezas, montaje de recambios, colaborando con el personal de mantenimiento en la resolución de averías siempre que se le requiera.

Ayudante de encolado y calandra máquina de papel: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor Jefe de Equipo de Máquina de papel, colabora con éste y con el Ayudante de Fabricación para la producción de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales, preparación de colas, retirada de rollos, montaje de ejes y fijación de banda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y mezcla de colas, introduciendo en el equipo agitador, una vez preparados, los ingredientes que componen la fórmula en las proporciones según normas marcadas y recetas. Trasiego de la mezcla a las distintas cubas, control de sus propiedades, niveles y temperaturas, realizando las modificaciones precisas para alcanzar los valores prescritos.

Puesta en marcha de la calandra y sus circuitos, controlando la temperatura y paso de cuerdas. Puesta en marcha, ajuste, comprobación y atención del sistema de visión artificial, sistema de guiado y de control dimensional del papel, comunicando al conductor cualquier anomalía que detecte.

Introducción de hilos de seguridad en la fabricación de papel, realizando las correcciones necesarias para su correcta colocación dentro de la hoja.

Resolución de interferencias durante la fabricación en su zona de actuación: preparación de colas, baños de encolado, túnel de secado, calandra y enrolladora. Retirada y pesaje de rollo, extracción de muestras para análisis y montaje de ejes.

Colaboración en el entretenimiento de máquina, cambios y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Maquinista de semipastas: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión del Jefe de Unidad o inmediato superior, tiene como misión la atención al proceso de desfibrado, tanto de algodón como de madera. Deberá preparar la máquina abridora de bloques para la carga de desfibradoras, el sistema de refino de borras de algodón, y la máquina desfibradora de pasta de madera, vigilando los procesos y realizando las pruebas y correcciones oportunas, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad y siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, aprovisionamiento y puesta en marcha de la máquina abridora de bloques, selección de parámetros y vigilancia del proceso para evitar posibles atascos.

Puesta en marcha de las desfibradoras, vigilando el proceso de desfibrado y realizando las pruebas establecidas, así como las correcciones necesarias para que el producto cumpla con las características requeridas.

Puesta en marcha del sistema de refino de borra de algodón, vigilando el proceso, manual o informáticamente, y realizando los ensayos correspondientes a fin de obtener el producto en las condiciones exigidas.

Aprovisionamiento, puesta en marcha y vigilancia del proceso de desfibrado de pasta de madera, así como la descarga de pasta resultante.

Transporte de bloque de borra para carga, descarga y almacenamiento, en caso necesario, mediante el manejo de carretilla transportadora - elevadora.

Entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral manteniendo las pautas marcadas por este.

Ensayista de laboratorio: Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamientos de materiales o productos. Deberá realizar los análisis, preparaciones, estudios, ensayos, controles de calidad y toma de muestras o datos, siguiendo las pautas marcadas por su Jefe de Área, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento sobre materias primas o auxiliares y productos en proceso o terminados, cumplimentando los impresos establecidos, interpretando los resultados obtenidos y confeccionando los informes descriptivos necesarios.

Preparación de reactivos y valoración de disoluciones, toma de muestras ambientales y de productos, así como el análisis y tratamiento de aguas industriales y residuales.

Realización de estudios específicos; para la homologación de nuevos productos, y ensayos de control de calidad, para lo cual requerirán la colaboración de los Ensayistas de Calidad.

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos y realización de los trabajos administrativos básicos del laboratorio.

Contrastación, calibrado y entretenimiento de los aparatos utilizados en el laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Oficial 1.<sup>a</sup> jefe de equipo de maquina offset - pvc 2 o mas colores: Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina offset, debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y P.V.C. para la impresión; preparación, montaje y ajuste de planchas y sistemas de numeración, nivelación de tinteros, baterías de entintaje y humectación; ajuste de intensidad del horno de secado, luz ultravioleta, extractor de ozono y demás elementos de la máquina. Preparación de tintas pesándolas y mezclándolas en las proporciones precisas, añadiendo aditivos, comprobando, introduciendo y modificando los parámetros necesarios en el ordenador de control de la máquina, almacenándolos para su posterior utilización y responsabilizándose de la tirada, haciendo los ajustes adecuados para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Atención a los sistemas de entintaje, humectación y cuerpo de barnizado, vigilando los niveles y comprobando temperaturas.

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

Coordinación y supervisión de los operarios de la dotación asignada, debiendo sustituir a cualquiera de ellos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Custodia de planchas y material utilizado, así como su almacenaje en los lugares establecidos.

Cumplimenta toda la documentación necesaria en relación con 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.

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 lejiado y blanqueo: Es el operario que con total conocimiento de su profesión y bajo la coordinación del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas, tiene encomendada la atención del proceso de blanqueo. Deberá realizar las correcciones precisas, aprovisionamiento y descarga de bloques, incorporación de productos químicos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión al inicio de la jornada de todos los elementos y maquinaria comprobando su disposición para un correcto funcionamiento.

Preparación, carga y vigilancia del proceso de blanqueo, incorporación de los productos facilitados para cada caso de acuerdo con las normas

establecidas, lavado y descarga de aguas residuales y extracción de probetas para su análisis, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Centrifugado de los bloques de borra, realizando las comprobaciones y correcciones oportunas.

Entrenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías. Realización del pasivado siguiendo el método facilitado, así como la limpieza de filtros, depósitos, todos sus elementos y zona de actuación. Ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Supervisión del trabajo del Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse y vigilando la máquina compactadora de bloques durante los descansos establecidos de éste.

Oficial 1.<sup>a</sup> ebanista: Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería en cualquiera de las dependencias de fábrica, bien solo o en colaboración con otros oficiales, construyendo y reparando mobiliario y elementos auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones de su inmediato superior, fabrica o repara todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovechamiento de materias primas auxiliares y herramientas necesarias, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

Replantea en el lugar de actuación la solución prevista realizando los croquis que precise y soluciona los detalles constructivos que se le pudieran plantear. Estima, hace acopio y prepara los materiales a utilizar. Fabrica y monta todos los elementos individuales necesarios, y finaliza los trabajos con el acabado previsto.

Realiza reformas, montajes y desmontajes de mamparas. Instala todo tipo de herrajes, cerrojos, pernios, cerraduras, pavimentos de madera, etc. Fabrica estuches para presentación de medallas y cajas de seguridad, recuperando todos los materiales o elementos que puedan ser necesarios.

Entrenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios, engrase, conservación y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Cumplimenta la documentación necesaria en relación con su trabajo.

Oficial 1.<sup>a</sup> eléctrico-electrónico-fábrica de papel: Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo en cualquier tipo de máquina, elemento, sistema o instalación en sus aspectos eléctrico o electrónico, manteniendo el elemento o máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnostico y resolución de todo tipo de averías eléctricas o electrónicas (analógica o digital), bien por sí mismo, con personal ajeno a la FNMT o personal de otras especialidades, ayudándose de los útiles, herramientas, máquinas auxiliares y aparatos de medida propios de su profesión.

Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, mejoras, ajuste y reglaje de cualquier tipo de máquina, elemento o instalación eléctrica, electrónica o neumática, según interpretación de planos, croquis o directrices recibidas, responsabilizándose de su correcta ejecución, así como el diseño de circuitos eléctricos o electrónicos sencillos.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, procediendo a su montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, así como la sustitución, ajuste y comprobación de elementos mecánicos sencillos.

Realiza las operaciones de mantenimiento preventivo, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte y confeccionando los borradores de los boletines de instrucción para su aprobación por su inmediato superior.

Atiende el funcionamiento de la Depuradora y de la Planta de Cogeneración resolviendo averías.

Modifica programas de accionamiento y control para PLC,s, CNC,s.

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

Cumplimentación de la documentación necesaria en relación con su trabajo.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, comprobación de repuestos, cumplimentado y actualización de documentos.



Resolución de dudas a los diferentes trabajadores de producción en cuanto a cambio de repuestos, posicionamiento o accionamiento de elementos electrónicos o neumáticos de su ámbito de 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.

Oficial 2.ª máquina offset - p.v.c. 2 o más colores: Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión en offset a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel y P.V.C., tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y de los distintos cuerpos de la máquina, ayudando al Jefe de Equipo en los ajustes y correcciones necesarios de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada, con el fin de obtener la calidad exigida

Realización de los cambios de trabajo y la preparación de la máquina, llevando a cabo los montajes y ajustes necesarios para la tirada siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Equipo.

Verificación de la impresión durante la tirada según las pautas de autocontrol y por indicación del Jefe de Equipo, comprobando con los elementos técnicos adecuados, tramado, tono, registro y elementos de seguridad, retirando los pliegos impresos.

Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de tareas elementales de mantenimiento como engrases, reposición de piezas, resolución de averías, limpieza de máquina y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustituye al Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas establecidas por éste.

Cumplimenta todos los impresos de control correspondientes a su trabajo.

**18724** *RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2003, del Instituto Nacional de la Seguridad Social, por la que se dictan instrucciones respecto de la revisión de las pensiones, como consecuencia de la aplicación de las Resoluciones de la Dirección General de Ordenación Económica de la Seguridad Social, de 7 de mayo y 10 de junio, ambas de 2003.*

La Dirección General de Ordenación Económica de la Seguridad Social ha dictado la Resolución de 7 de mayo de 2003, mediante la cual, y en ejecución de la Sentencia de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de 6 de noviembre de 1999, ha aprobado las bases normalizadas de cotización para las contingencias y especialidades profesionales, aplicables durante el año 1989, dentro del ámbito territorial de las Zonas mineras Segunda (Noroeste) y Cuarta (Centro-Levante).

A su vez, el mismo Centro Directivo, con fecha 10 de junio de 2003, en ejecución de la Sentencia de la Sección Novena de la Sala indicada, de 9 de enero de 2002 (y Auto, de fecha 22 de octubre de 2002), ha dictado Resolución por la que se establecen las bases normalizadas de cotización, aplicables durante el año 1990, dentro del ámbito territorial de las Zonas mineras Primera (Asturias), Segunda (Noroeste), Tercera (Sur) y Cuarta (Centro-Levante).

La aplicación de las bases de cotización indicadas implica la revisión de las prestaciones que se hubieran causado teniendo en cuenta las bases de cotización que resultan modificadas por las contenidas en las Resoluciones señaladas.

Teniendo en cuenta la incidencia de la aplicación de las Resoluciones indicadas, la necesidad de que todos los interesados tengan conocimiento de la posibilidad de solicitar la revisión de la pensión y, por último, facilitar la gestión de dichas revisiones, resulta conveniente establecer unos plazos amplios para la presentación de las respectivas solicitudes.

En su virtud, esta Dirección General, de acuerdo con las competencias atribuidas por el artículo 5 del Real Decreto 2583/1996, de 13 de diciembre, resuelve:

Primero.—La revisión de las cuantías de las pensiones que resulte procedente, como consecuencia de la aplicación de las Resoluciones de la Dirección General de Ordenación Económica de la Seguridad Social, de 7 de mayo y 10 de junio, ambas de 2003, se llevará a cabo a solicitud de los interesados.

Segundo.—Cuando la solicitud de revisión se presente antes del 31 de marzo de 2004, los efectos económicos de la misma se retrotraerán a la fecha inicial de devengo de pensión. En otro caso, las solicitudes presentadas fuera del plazo indicado no podrán retrotraer sus efectos económicos más allá de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

Madrid, 25 de septiembre de 2003.—El Director General, Rafael Mateos Carrasco.

Ilma. Sra. Secretaria General e Ilmos. Sres. Subdirectores Generales y Directores Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**18725** *CORRECCIÓN de errores de la Orden APA/2223/2003, de 1 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria de la concesión de ayudas con finalidad estructural, en el sector de la pesca, en las Ciudades de Ceuta y Melilla.*

Advertido un error material en el texto remitido para la publicación de la Orden APA/2223/2003, de 1 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria de la concesión de ayudas con finalidad estructural, en el sector de la pesca, en las Ciudades de Ceuta y Melilla, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 186, de fecha 5 de agosto de 2003, se procede a su subsanación.

En la página 30286, primera columna, artículo 12, punto 2, cuarta línea, donde dice: «... se encuentran ubicadas en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y que sean titulares de proyectos de construcción o modernización aprobados por las Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros de la Secretaría General de Pesca Marítima.», debe decir: «y sean titulares de proyectos de construcción o modernización, con Puerto Base en las Ciudades de Ceuta y Melilla, aprobados por la Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros de la Secretaría General de Pesca Marítima.».

En la misma página, a continuación del artículo 15, donde dice: «CAPITULO IV», debe decir: «CAPITULO V».

En la misma página, en el artículo 17, punto 2, donde dice: «... en los supuestos de cese de actividad previstos en artículo 42 b) 1. Y 3. ...», debe decir: «... en los supuestos de cese de actividad previstos en el artículo 42.2.a) y c)».

En el mismo punto, en la quinta línea, donde dice: «... y en los supuestos del artículo 42 b) 2. ...», debe decir: «... y en los supuestos del artículo 42.2.b) ...».

En el mismo artículo, punto 3, letra c), donde dice: «... en los períodos que se prevén en el artículo 43 a) 3. ...», debe decir: «... en los períodos que se prevén en el artículo 43.1. c) ...».

**18726** *RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2003, de la Dirección General de Agricultura, por la que se convoca la «XXI Demostración Internacional de Maquinaria para la Recolección de Aceituna en Plantaciones de Alta Densidad».*

La situación geográfica y la superficie dedicada al cultivo del olivar hace que España sea a nivel mundial, tanto la primera en producción, como en superficie cultivada.

Las cualidades dietéticas de estos aceites han producido que su demanda experimente un auge creciente, lo que ha desembocado en un aumento de superficie de cultivo, búsqueda de aumento de rendimiento, nuevas variedades y técnicas de cultivo.

Estas nuevas técnicas de cultivo aparecidas en los últimos años, han dado lugar al cultivo conocido como «Plantaciones de alta densidad» o «Superintensivas», siguiendo el paso de las nuevas plantaciones frutícolas, que aunque con opiniones controvertidas, ven aumentar su implantación.