

para el sorteo de la Lotería Nacional que se ha de celebrar el día 8 de julio de 2006, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 160, de 6 de julio de 2006, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 25373, en el apartado Premios por Serie, en la líneas 14 y 15 donde dice: «premios de 1.000 euros cada uno, para los 99 números restantes de la centena del premio...», debe decir: «premios de 1.000 euros cada uno, para los 99 números restantes de la centena del premio segundo...».

12362 *RESOLUCIÓN de 30 de junio, de 2006 de Loterías y Apuestas del Estado, por la que se hace público el resultado de los sorteos del Abono de Lotería Primitiva (Bono-Loto), celebrados los días: 26, 27, 28 y 30 de junio y se anuncia la fecha de celebración de los próximos sorteos.*

En los sorteos del Abono de Lotería Primitiva (Bono-Loto), celebrados los días 26, 27, 28 y 30 de junio se han obtenido los siguientes resultados:

Día 26 de junio:

Combinación ganadora: 27, 16, 45, 8, 49, 39.
Número complementario: 20.
Número del reintegro: 8.

Día 27 de junio:

Combinación ganadora: 2, 43, 23, 6, 34, 16.
Número complementario: 21.
Número del reintegro: 7.

Día 28 de junio:

Combinación ganadora: 42, 29, 37, 6, 48, 22.
Número complementario: 47.
Número del reintegro: 0.

Día 30 de junio:

Combinación ganadora: 20, 28, 18, 22, 34, 40.
Número complementario: 44.
Número del reintegro: 8.

Los próximos sorteos que tendrán carácter público, se celebrarán los días 10, 11, 12 y 14 de julio, a las 21,45 horas, en el salón de sorteos de Loterías y Apuestas del Estado, sito en la calle de Guzmán el Bueno, 137, de esta capital.

Madrid, 30 de junio de 2006.—El Director general de Loterías y Apuestas del Estado, P. D. de firma (Resolución de 5 de septiembre de 2005), el Director Comercial de Loterías y Apuestas del Estado, Jacinto Pérez Herrero.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

12363 *REAL DECRETO 850/2006, de 7 de julio, por el que se concede la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio a doña Elvira Ontañón Sánchez-Arbós.*

En atención a los méritos y circunstancias que concurren en doña Elvira Ontañón Sánchez-Arbós a propuesta de la Ministra de Educación y Ciencia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de julio de 2006.

Vengo en concederle la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio.

Dado en Madrid, el 7 de julio de 2006.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Educación y Ciencia,
MERCEDES CABRERA CALVO-SOTELO

12364 *REAL DECRETO 851/2006, de 7 de julio, por el que se concede la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio a doña Graciela Palau de Nemes.*

En atención a los méritos y circunstancias que concurren en doña Graciela Palau de Nemes a propuesta de la Ministra de Educación y Ciencia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de julio de 2006.

Vengo en concederle la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio.

Dado en Madrid, el 7 de julio de 2006.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Educación y Ciencia,
MERCEDES CABRERA CALVO-SOTELO

12365 *REAL DECRETO 852/2006, de 7 de julio, por el que se concede la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio a don José Rosón Trespalacios.*

En atención a los méritos y circunstancias que concurren en don José Rosón Trespalacios, a propuesta de la Ministra de Educación y Ciencia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de julio de 2006.

Vengo en concederle la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio.

Dado en Madrid, el 7 de julio de 2006.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Educación y Ciencia,
MERCEDES CABRERA CALVO-SOTELO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

12366 *RESOLUCIÓN 23 de junio de 2006, 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 definición de varias categorías profesionales así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración de 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 definición de varias categorías profesionales así como la creación de otras nuevas, correspondientes al arbitraje de la valoración del primer semestre de 2000, a la valoración del primer semestre de 2002 y al arbitraje de la valoración del segundo semestre de 2002 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 parte 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 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 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2006, 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 las citadas actas 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 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2006, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 23 de junio de 2006.-El Director General de Trabajo, Esteban Rodríguez Vera.

ACTA FINAL

Representantes de Dirección:

D.ª M.ª Carmen Martín Sierra

D.ª Azucena Barco Rodrigo (asesor).

Representantes de los trabajadores:

D. Manuel Mateos Manzanero.

D. Rafael Luque Jurado (asesor).

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

En Madrid, a 10 de febrero de 2006, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2000, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

Puestos valorados o revisado a petición de los Departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Combinada. Timbre: 11.

Oficial 2.ª Máquina Combinada. Timbre: 9.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas. Fábrica de Papel: 9.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

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

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Maquinista de Pasaportes. Imprenta: 9.

Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Sellos. Timbre: 8.

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

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

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

Varios:

Categorías de nueva creación:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Combinada.

Oficial 2.ª Máquina Combinada.

Categorías que desaparecen:

Maquinista Texel-Serigrafía.

Oficial 1.ª Serigrafía.

Oficial 2.ª Serigrafía.

Oficial 1.ª Hologramas.

Oficial 2.ª Hologramas.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

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

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el B.O.E. como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Combinada

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, realiza cualquier tipo de trabajo combinando los sistemas de impresión en offset (seco y húmedo), tipografía, flexografía, serigrafía y de estampación en caliente; así como el troquelado, corte, trepado, plegado en zig-zag, etc., para la impresión a uno, dos o más colores según las exigencias de producto terminado. Deberá realizar la preparación de la máquina, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, pantallas, cauchos, cilindros, cuchillas y demás elementos incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha de la máquina y sistemas auxiliares, introduciendo los datos necesarios en los paneles de control o seleccionando las opciones requeridas para su correcto funcionamiento.

Preparación de la máquina y de las materias primas y auxiliares, atendiendo al funcionamiento de la misma, supervisando los distintos sistemas, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo las comprobaciones precisas, solucionando los errores o interferencias que se produzcan y realizando los ajustes y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto cumplimentando los impresos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Realización de los cambios de trabajo llevando a cabo la sustitución de las cassettes de impresión, montaje y ajuste de planchas, pantallas, cilindros, cauchos, trepa, troqueles, cuchillas, etc., realizando el intercambio entre el sacador de pliegos y el rebobinador en caso necesario, seleccionando manualmente o en el panel de control los distintos parámetros y almacenándolos para su posterior utilización.

Coordinación y supervisión de los operarios de la dotación, asignando las labores que se llevan a cabo, resolviendo las dudas que se les planteen y sustituyendo a cualquiera de ellos en los descansos establecidos durante la jornada.

Limpieza de la máquina y zona de actuación así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª Máquina Combinada

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación de un Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión en offset (seco y húmedo), tipografía, flexografía, serigrafía y de estampación en caliente; así como el troquelado, corte, trepado, plegado en zig-zag, etc., para la impresión a uno, dos o más colores según las exigencias de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales, ajuste de elementos de máquina, atención a los distintos sistemas y retirada de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares necesarias para la tirada, enhebrado de bobinas, carga de tinteros y retirada de la labor terminada, colaborando con el Jefe de Equipo en la preparación y despreparación de la máquina, puesta en marcha, montaje y ajuste de los distintos sistemas y en los cambios de trabajo.

Ajuste de los distintos elementos, ya sea manualmente, introduciendo datos o seleccionando opciones en los paneles de control siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Equipo. Archivo de los datos de configuración de la máquina para su posterior utilización.

Atención al sacador de pliegos, verificando durante la tirada la estampación, numeración, troquelado, trepa, corte, etc., retirando los pliegos defectuosos que detecte, introduciendo las reposiciones en caso necesario y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas, así como la limpieza de los elementos de la máquina y de su zona de actua-

ción colaborando con el Jefe de Equipo en la resolución de pequeñas averías y con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.º Jefe de Equipo en los descansos establecidos durante la jornada manteniendo las pautas marcadas por éste.

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la preparación de pastas para la fabricación de papel. Deberá realizar la preparación, programación y puesta en marcha del proceso, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, composición e incorporación de aditivos y todos los controles necesarios para la preparación de pasta de papel de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de pasta de papel, coordinando las actividades de personal de Lejado y Blanqueo y Semipastas, realizando los procesos de prefinado, refinado y pulper, ciclado, mezclado y trasiego de la pasta, comprobando el óptimo funcionamiento de la instalación y realizando los ajustes precisos a través de PC o manualmente, y realizando los controles establecidos para cada punto del proceso e incorporando, en su caso los aditivos necesarios, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Mezcla de aditivos, dispersiones y disoluciones, realizando las preparaciones de productos químicos que deberán agregarse a la pasta, de acuerdo con las recetas y clase de papel a fábrica, pasándolas, una vez preparadas, a la supervisión de su inmediato superior.

Realización de mediciones y especificaciones de color a través de los ensayos establecidos en el Laboratorio, utilizando la maquinaria auxiliar disponible y llevando a cabo la comprobación de control mediante comparación visual de cada ciclado respecto al anterior, avisando a su inmediato superior de cualquier incidencia.

Reciclaje de papel costero para pasta de papel, comprobando tipo de fibrillas y tipo de resistencia en húmedo, adición de sosa o ácido sulfúrico, vigilando y corrigiendo el pH del costero, pera y descarga del pulper, y regulación de consistencias y despatillado de la pasta. Recogida de muestras e introducción de correcciones en el panel de proceso.

Control de existencias y cambio y reposición de aditivos, según necesidades.

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

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

Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores a dos o más colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión tipográfica. Deberá realizar la mezcla de colores, calzado y arreglo de camas, montaje y ajuste de planchas, cilindros y numeradores, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todos los ajustes necesarios a fin de poder imprimir cualquier clase de trabajo a uno, dos o más colores de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo, en los lugares establecidos.

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las verificaciones y ajustes necesarios, incluidas todo tipo de células y tintas con características especiales para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo), establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Atención y manejo de los sistemas de precontrol de numeración, en su caso, conexión y ajuste de lectores, comprobación de contactores, anillos, colector, etc., a fin de resolver las incidencias que se produzcan. En caso necesario, calcula el dígito de control de la numeración mediante las herramientas de que dispone.

Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

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

Maquinista de Pasaportes

Es el operario que, con capacidad de coordinación, total conocimiento del puesto y de las líneas de Fabricación de Pasaportes, puede conducir cualquiera de las que se le asignen para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de la línea; aprovisionamiento, preparación y carga de materiales, bien sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, sea ésta mecánica o eléctrica.

Atención y supervisión del funcionamiento de la línea, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, solucionando los errores o interferencias que se produzcan, realizando el ajuste, corrección y sincronización de los diferentes elementos y sistemas para conseguir el correcto acabado del producto.

Realización de operaciones del proceso manualmente en pasaportes que, por sus características especiales así lo requieren, como pueden ser: introducción de pliegos uno a uno, alzado manual de pliegos y guarda, cosido, plegado, pegado, apilado, corte, etc.

Verificación cualitativa de los productos que se incorporan a las líneas, control de los mismos durante el proceso y al final de cada línea, comprobando la respuesta de los distintos elementos de seguridad, así como los posibles errores de lectura en los monitores y la numeración, sustituyendo las libretas que resulten defectuosas.

Cumplimentación de los impresos de control que le sean requeridos relacionados con su trabajo, cuadrando los lotes y generando los listados correspondientes.

Sustitución, montaje y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado, afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Coordinación y supervisión del trabajo del Ayudante que colabora con él en sus funciones, resolviéndole las dudas que se le pudiera plantear y sustituyéndole periódicamente o durante los descansos establecidos a la salida de las líneas.

Oficial 2.º Máquina Rotativa de Sellos

Es el operario con conocimientos suficientes de los sistemas de impresión en Huecograbado o combinando los de Calcografía, Huecograbado y Offset (húmedo o seco), simultáneamente y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo colabora con éste en todas sus funciones, haciéndose cargo de los sistemas de impresión para realizar todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores. Para lo cual realizará las siguientes funciones:

Preparación de los cuerpos asignados, mezcla de colores, reposición de tintas, montaje y ajuste de elementos de impresión, ramas, numeradores y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como las correcciones y ajustes necesarios durante la tirada siguiendo las instrucciones del Oficial 1.º Jefe de Equipo.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolas manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabada, al empaquetado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza los cambios de trabajo y la limpieza de todos los elementos de los cuerpos y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Oficial 1.º Jefe de Equipo y personal de mantenimiento; siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.º Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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 21 de febrero de 2005, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2002.

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos:

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Operario de Fabricación Tarjetas PVC, Departamento de Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Ayudante Polivalente de Máquinas, 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 no valorados por no existir cambio de funciones:

Respecto al puesto de trabajo de Administrativo de Taller, (PVC y Litografía), Departamento de Imprenta, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 2.^a Máquina de Elementos de Seguridad, Departamento de Fábrica de Papel, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

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

Maquinista de Serigrafía-Minerva-Tipografía. Departamento de Imprenta.
Operario de Fabricación-Personalización de Tarjetas PVC. Departamento de Imprenta.

Operario de Personalización-Digitalización de Tarjetas PVC. Departamento de Imprenta.

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

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 + colores. Departamento de Imprenta.

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

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

El puesto de trabajo de Revisor de Producción, (PVC), Departamento de Imprenta, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Revisor de Producción-Maquinista Revisión Tarjetas, Departamento de Imprenta, no se ha valorado por no existir acuerdo entre ambas partes respecto si los cambios introducidos en el puesto implican o no una revisión en la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

El puesto de trabajo de Oficial 1.^a Eléctrico-Electrónico Central, 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 Oficial 2.^a Eléctrico-Electrónico Central, 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 Conductor-Almacenero, 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 Almacenero, Departamento de Moneda, 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 primer semestre de 2002 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:

Maquinista de Serigrafía-Minerva-Tipografía. Departamento de Imprenta.

Operario de Fabricación-Personalización de Tarjetas PVC. Departamento de Imprenta.

Operario de Personalización-Digitalización de Tarjetas PVC. Departamento de Imprenta.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 + colores. Departamento de Imprenta.

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

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

Revisor de Producción. Departamento de Imprenta.

Revisor de Producción-Maquinista Revisión Tarjetas. Departamento de Imprenta.

Oficial 1.^a Eléctrico-Electrónico Central. Departamento de Mantenimiento.

Oficial 2.^a Eléctrico-Electrónico Central. Departamento de Mantenimiento.

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

Conductor-Almacenero. Departamento de Fábrica de Papel.

Almacenero. Departamento de Moneda.

Varios:

Categorías que desaparecen:

Traductor de 1.^a

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

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).

Anexo al acta de fecha 24 de junio de 2005 correspondiente a la revisión de valoración del segundo semestre de 2002

En Madrid, a 21 de febrero de 2006, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2002.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Operario:

Controlador de Producto en Curso. Documentos de Valor: 6.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 2.^a Máquina Calcográfica 2 + colores Autocontrol. Documentos de Valor: 8.

Respecto al puesto de trabajo de Preparador de Acuñaciones y Medallas. Moneda, 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 Fotógrafo Retocador. Preimpresión, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Respecto al puesto de trabajo de Oficial 1.^a Fotógrafo Retocador. Preimpresión, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Respecto al puesto de trabajo de Supervisor de Contratas Eléctrico Electrónico. Mantenimiento, el árbitro indica que los cambios introducidos en el puesto implican tener que valorar el mismo.

Varios:

Categorías de nueva creación:

Controlador de Producto en Curso.

Categorías que desaparecen:

Jefe Específico «Clase A».

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma, será en la categoría en que se haya integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma, en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se publica internamente, en los centros de trabajo de la FNMT-RCM, la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación.

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.

Controlador de Producto en Curso

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado y de los procesos de revisión, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto y la reposición de defectuosos, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

Comprobación de resmas de pliegos defectuosos, revisando y verificando la integridad de cada uno de los efectos que lo componen debido a posibles roturas en el proceso de impresión, contado manual de las mismas realizando el cuadro correspondiente. Precintado para su envío a inutilización.

Entretimiento y limpieza periódica de la máquina y su zona de actuación, realizando la sustitución de elementos sencillos, ajustes necesarios y resolución de pequeñas averías colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12367 RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2006, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de encomienda de gestión a la Sociedad Estatal de Gestión de la Información Turística, S.A.

El Ministerio de Administraciones Públicas y la Sociedad Estatal de Gestión de la Información Turística, S.A. han suscrito, con fecha 12 de junio de 2006, un acuerdo por el que se encomienda a este último los servicios de

apoyo a la comunicación y promoción de las repercusiones de la XXXII Copa de América e inversiones públicas realizadas.

Para general conocimiento, en virtud de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se dispone su publicación como anexo de la presente Resolución.

Madrid, 22 de junio de 2006.–La Subsecretaría de Administraciones Públicas, María Dolores Carrión Martín.

ANEXO

Acuerdo de Encomienda de Gestión entre el Ministerio de Administraciones Públicas y Sociedad Estatal de Gestión de la Información Turística, S. A. para dar servicios de apoyo a la comunicación y promoción de las repercusiones de la XXXII Copa de América e inversiones públicas realizadas

Madrid, 12 de junio de 2006..

De una parte el Sr. D. Jordi Sevilla Segura, Ministro de Administraciones Públicas nombrado por R/D 558/2004 de 17 de abril, BOE 18 de abril, y en virtud de la competencia que le asigna el artículo 13.3 de la Ley 6 de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, BOE de 15 de abril de 1997, con domicilio a efectos de esta Encomienda en Madrid, calle P.º de la Castellana, 3, 1.ª planta.

De otra parte D. Carlos Abella Picazo, en nombre y representación de Sociedad Estatal de Gestión de la Información Turística, S.A. (SEGITUR), constituida en escritura pública otorgada ante el Notario de Madrid D. Enrique Martín Iglesias el 12 de noviembre de 1997, con el n.º 4135 de su protocolo, inscrita en el Registro Mercantil de Madrid en el tomo 16.665, libro 0, folio 129, sección 8, hoja M-2013078, inscripción 1, con CIF A81874984 y domicilio en Madrid, Calle José Lázaro Galdiano 4, en su calidad de Presidente de la citada Sociedad, cargo para el que fue nombrado por el Consejo de Administración, en su sesión de 8 de septiembre de 2004, actuando en el ejercicio de las facultades que tiene conferidas tal cargo por Acuerdo del Consejo de Administración del 24 de abril de 2006.

Reconociéndose ambas partes recíprocamente, la competencia y capacidad legalmente necesarias para formalizar el presente Acuerdo, y quedar obligadas en los términos convenidos en el mismo, en la representación en que respectivamente intervienen, acuerdan la formalización del presente Acuerdo entre el Ministerio de Administraciones Públicas y SEGITUR, y a tal efecto

MANIFIESTAN

I. El Gobierno considera prioritario el apoyo a la celebración de la regata Copa del América en la ciudad de Valencia en el año 2007, como pone de manifiesto las medidas normativas y de impulso institucional adoptadas. Al igual que en otros grandes acontecimientos que han tenido lugar en España ha sido necesario adoptar medidas precisas para asegurar la difusión y apoyo que el acontecimiento requiere, así como la promoción de la ciudad y España como país en el que tiene lugar. Como consecuencia de ello por el Real Decreto 1227/2005, de 13 de octubre, se crea el Comisionado del Gobierno para la celebración de la XXXII Copa del América, bajo la dependencia del Ministro de Administraciones Públicas, reconociendo entre sus funciones las de coordinación en los aspectos relacionados con la promoción nacional e internacional del evento.

II. Como consecuencia de este acontecimiento se han realizado ya y seguirán realizándose importantes inversiones de las diversas Administraciones Públicas, y de forma muy destacada por la Administración General del Estado. Por ello también es necesario dar a conocer el alcance de aquellas inversiones, su finalidad y sus repercusiones futuras muy especialmente en los ámbitos turísticos y económicos. Se trata en consecuencia de promocionar la imagen de Valencia y España como organizadores de grandes eventos y manifestaciones deportivas, incluyendo las de mayor complejidad, audiencia y prestigio, las repercusiones que tiene el evento, y el alcance de las inversiones realizadas y su proyección futura en los ámbitos ya citados.

III. Para articular de forma ágil y operativa los proyectos de promoción turística y económica a través de las nuevas tecnologías y para impulsar la competitividad española, cuya ejecución e impulso corresponde a la Secretaría General de Turismo, por Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de septiembre de 2002, se autorizó la adaptación de una sociedad estatal preexistente, actualmente Sociedad Estatal de Gestión de la Información Turística, S.A., para que pudiera erigirse en un instrumento de gestión y desarrollo del mismo, incluyéndose en su objeto social, entre otras, la realización de cuantas actividades tengan como objetivo la promoción turística y el apoyo a la comercialización de los productos y servicios turísticos mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información.