

**III. OTRAS DISPOSICIONES****MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

**17581** *Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican 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 2004 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del segundo semestre de 2004 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (Código de Convenio nº 9002052), acta que fue suscrita el 30 de abril de 2009 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 de los trabajadores de la misma al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 2/2008, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2009 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo.

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 2/2008, de 23 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2009 en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 22 de octubre de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

**ACTA FINAL**

Representantes de la Dirección:

D. Fernando Lobo de Dios.  
D.<sup>a</sup> Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

D. Antonio Santiago Morales.  
D. Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 30 de abril de 2009, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2004.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Técnico:

Técnico en Transportes de Seguridad. Seguridad: 12.

Personal Operario:

Maquinista de Inutilización, Destrucción y Empacado de Papel. Fábrica de Papel: 7.  
Controlador de Producción. Documentos de Valor: 7.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1ª Jefe de Equipo de Pasado y Montaje. Preimpresión: 11.  
Ayudante Máquina Serigrafía. Imprenta: 6.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Proyectos de Seguridad. Seguridad: 11.

Personal Operario:

Oficial 2ª Pasado y Montaje. Preimpresión: 8.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico:

Auditor. Auditoría Interna y Control de Calidad: 13.

Personal Administrativo:

Auxiliar de Consulta. Recursos Humanos: 6.

Personal Operario:

Revisor de Canje, Sobrante e Inutilización. Fábrica de Papel: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando

Jefe de Área de Organización. Documentos de Valor: 13.

Jefe de Área de Planificación y Almacenes. Mantenimiento: 13.

Jefe de Área del Centro de Proceso de Datos UEN. Timbre: 12.

Personal Técnico:

Grabador Mecánico. Preimpresión: 10.

Personal Operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia. Preimpresión: 10.

Oficial 1.ª de Galvanoplastia. Preimpresión: 9.

Oficial 2.ª de Galvanoplastia. Preimpresión: 7.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Transferido. Preimpresión: 9.

Oficial 1.ª de Transferido. Preimpresión: 8.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Huecograbado de Cilindros. Preimpresión: 9.  
Oficial 1.ª de Huecograbado de Cilindros. Preimpresión: 8.  
Controlador de Distribución y Reposiciones. Timbre: 7.  
Maquinista de Inutilización-Empacado de Papel. Timbre: 6.

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

Técnico Oficina Técnica de Producto. Fábrica de Papel.  
Técnico del Centro de Atención a Usuarios. Sistemas de Información.  
Oficial 1.ª Pasado y Montaje. Preimpresión.  
Operario de la Instalación de Sustancias Especiales. Fábrica de Papel.  
Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones. Timbre.

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

Administrativo-Recepcionista. Fábrica de Papel.  
Oficial 1.ª Administrativo. Recursos Humanos.  
Oficial 1.ª Calefactor Frigorista. Mantenimiento.  
Oficial 1.ª Polivalente-Instalador. Mantenimiento.  
Supervisor de Producto en Curso. Documentos de Valor.

La siguiente relación de puestos de trabajo no se han valorado por no existir acuerdo respecto a si los cambios introducidos en los mismos implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias.

Jefe de Almacén y Expediciones (Fielato). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Remesas). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Producto Terminado). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén y Logística Euro). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones. Mantenimiento.  
Jefe de Almacén y Expediciones. Moneda.  
Revisor de Producción - Máquina de Revisar Tarjetas. Imprenta.  
Gestor de Almacén. Mantenimiento.  
Conductor de Máquina Transportadora-Elevadora. Moneda.

Según se recoge en el art. 9º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección. Estos puestos son:

Técnico Oficina Técnica de Producto. Fábrica de Papel  
Técnico del Centro de Atención a Usuarios. Sistemas de Información.  
Oficial 1.ª Pasado y Montaje. Preimpresión.  
Operario de la Instalación de Sustancias Especiales. Fábrica de Papel.  
Revisor de Producción-Control de Cambios y Devoluciones. Timbre.  
Administrativo-Recepcionista. Fábrica de Papel.  
Oficial 1.ª Administrativo. Recursos Humanos.  
Oficial 1.ª Calefactor Frigorista. Mantenimiento.  
Oficial 1.ª Polivalente-Instalador. Mantenimiento.  
Supervisor de Producto en Curso. Documentos de Valor.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Fielato). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Remesas). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén de Producto Terminado). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones (Almacén y Logística Euro). Compras.  
Jefe de Almacén y Expediciones. Mantenimiento.  
Jefe de Almacén y Expediciones. Moneda.

Revisor de Producción - Máquina de Revisar Tarjetas. Imprenta.  
Gestor de Almacén. Mantenimiento.  
Conductor de Máquina Transportadora-Elevadora. Moneda.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones que realizan el Jefe de Área de Ingeniería de Preimpresión, y el Jefe de Área de Grabado de Moneda, se ha comprobado que ambas se integran en la categoría de Jefe de Área A (nivel 15).

Estudiadas las funciones que realizan el Oficial 2.º Administrativo de Economía y Finanzas (Tesorería), y el Oficial 2.º Administrativo de la Dirección Comercial (Marketing y Nuevos Productos), se ha comprobado que ambas se integran en la categoría de Oficial 1.º Administrativo (nivel 9).

Puesto cuya valoración se ha pospuesto.

La valoración del puesto de nueva creación de Supervisor de Obras y Contratas Instalaciones Generales I, junto con la reclamación de un Oficial 1º Calefactor Frigorista, se pospone hasta la resolución del arbitraje del presente semestre, tal como se indica en las actas diarias.

Categorías de nueva creación.

Técnico en Transportes de Seguridad.  
Maquinista de Inutilización, Destrucción y Empacado de Papel.  
Controlador de Producción.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNM.T-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 Boletín Oficial del Estado como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Técnico en Transportes de Seguridad: Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el envío y recepción de material seguridad de la F.N.M.T.-R.C.M. Deberá organizar, gestionar e intervenir en los transportes, de acuerdo con las normas establecidas por el Banco Central Europeo y el Departamento de Seguridad, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada, utilizando el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

– Envío y recepción de grandes cantidades de billetes, moneda extranjera y envío de papel euro. Organización del transporte: elección del medio, fechas, escoltas, compañías de transportes, determinación del nivel de seguridad, lugar de carga y descarga, coordinando a todas las participantes. Seguimiento y participación en el transporte como responsable del mismo: supervisión, acompañamiento, inspección operativa de la carga, resolución de incidencias, ejerciendo como contacto de emergencia en caso necesario. Elaboración y gestión de la documentación necesaria: esquema operativo y plan de emergencia. Participación como representante de la FNMT en reuniones de preparación del transporte con los Bancos Nacionales implicados y en reuniones con las entidades participantes en la operativa. Realización del informe correspondiente a cada expedición.

– Envío y recogida de material sensible, eligiendo del medio de transporte, como equipaje de mano o como mercancía en bodega. Recogida de material de alta sensibilidad

euro. Organización del transporte, seguimiento y participación en el mismo: supervisión, acompañamiento y resolución de incidencias. Elaboración y gestión la documentación necesaria.

- Participación en el Grupo de Trabajo de Seguridad del Banco Central Europeo. y en grupos de elaboración de los documentos de trabajo que regulan las normas de seguridad de los transportes. Elaboración de informes.

- Participación en la visitas de inspección del Banco Central Europeo en temas de seguridad. Elaboración y seguimiento de las acciones correctoras actuando como miembro del grupo de inspección del Banco Central Europeo cuando se le requiera.

- Asesoramiento en temas de transporte de seguridad. Traducción de documentación técnica en temas de seguridad.

- Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de transportes de seguridad, informes de adjudicación y solicitudes de ampliación de servicios. Seguimiento de los costes y ordenes de imputación de los mismos. Control y seguimiento de facturas de proveedores. Resolución de incidencias. Elaboración de todos los informes relacionados con su trabajo que se le requieran.

**Maquinista de Inutilización, Destrucción y Empacado de Papel:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la inutilización, destrucción y empacado de papel, para lo cual conduce cualquier máquina trituradora, enfardadora e incineradora de papel. Deberá realizar la programación, preparación y manejo de las máquinas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la inutilización, destrucción y empacado de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, carga y retirada de papel, realizando todas las operaciones necesarias para la obtención de la correcta inutilización de papel comprobando que la documentación recibida coincide con el material a destruir.

Aprovisionamiento de la enfardadora y atención durante el proceso corrigiendo los atascos que se produzcan. Retirada de los fardos, separándolos para su envío en función de la clase de papel.

Incinerado de papel que por sus características así lo requiera, efectuando todas las operaciones necesarias para asegurar su correcta destrucción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias durante el proceso. Limpieza y conservación de la maquinaria, utillaje y elementos auxiliares asignados ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

**Controlador de Producción:** Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el control de la trazabilidad de la producción de billetes mediante la gestión de los datos generados y de la documentación establecida. Deberá realizar la introducción, verificación y traspaso de los datos de producción, ejecutando los procesos que le sean requeridos, bajo la supervisión del Jefe de Unidad o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cotejo de los datos de trazabilidad anotados durante el proceso productivo en los diferentes impresos utilizados, con los consignados en las aplicaciones informáticas establecidas al efecto.

Traspaso de los datos generados por las máquinas selectoras a la aplicación informática, generando los ficheros precisos, según las normas establecidas, y resolviendo o comunicando los errores detectados.

Introducción en la aplicación informática de los datos contenidos en las guías de cambios y en las guías de resmas, comprobando las secuencia numérica e introduciendo los rangos de las mismas. Ejecución los procesos de comprobación establecidos.

Generación de los listados precisos, corrección o notificación de los errores detectados y archivo de la documentación empleada.

**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 de 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, incluida la estampación de tinta ultravioleta, comunicando al maquinista las posibles incidencias encontradas. Reposición y retirada de pliegos defectuosos.

Contado mecánico o manual de los pliegos, informando al maquinista de los resultados obtenidos.

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

**Técnico de Proyectos de Seguridad:** Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la supervisión y control de los sistemas electrónicos de seguridad, el diseño de instalaciones y sistemas de seguridad, la administración del fichero de seguridad de datos personales y el control administrativo de la facturación por servicios, todo ello bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Seguimiento y control del sistema de seguridad integral, resolviendo las incidencias que se produzcan. Realización de los planes de mantenimiento del sistema, atendiendo al personal que tiene encomendado el mantenimiento del mismo, colaborando en la reparación de averías.

Control administrativo de las tarjetas de acceso a la F.N.M.T.–R.C.M., gestión y mantenimiento del sistema de control de accesos, supervisando el buen funcionamiento de la megafonía y equipos de transmisión.

Diseño y planificación de los sistemas de seguridad en los proyectos de obra nueva o de reformas que se realicen, tanto en la F.N.M.T.–R.C.M., como en empresas externas que trabajen o presten algún servicio a la Fábrica, y supervisión de la instalación.

Administración de los ficheros de datos de carácter personal de seguridad, implementando las medidas precisas para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Control administrativo de la facturación por servicios de seguridad, resolviendo las incidencias que detecte. Confección de los informes que se le requieran relativos a su trabajo y elaboración de los pliegos de condiciones precisos para la adquisición de bienes o servicios.

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

terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

Realización de pantallas, llevando a cabo el emulsionado, secado, insolado, revelado y retoque final, de acuerdo con las exigencias del producto.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, realización de inventarios de material y almacenamiento de todos los elementos que lo precisen en los lugares destinados al efecto.

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

**Auditor:** Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la elaboración de todo tipo de auditorías tanto internas como entidades relacionadas con la F.N.M.T.-R.C.M., analizando, valorando, recomendando, aconsejando e informando sobre las actividades revisadas, para ello aplicará los procedimientos de auditoría definidos en cada caso a fin de confeccionar los informes pertinentes, de acuerdo con las normas de uso común para el ejercicio profesional de la auditoría interna y las establecidas por su inmediato superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada, utilizando el idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de todo tipo de auditorías para la comprobación de la fiabilidad e integridad de la información y de los medios utilizados en la FNMT-RCM y entidades relacionadas con la misma, teniendo en cuenta la legislación específica de la entidad a auditar. Revisión de los sistemas establecidos para asegurar la conformidad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos, sistemas de transacción por actividades, datos contables y financieros, estados contables, leyes y/o normas, seguridad del producto, pedidos, perfiles, etc.

Realización del programa específico, determinación de muestras y procedimientos, aplicación de los mismos, investigación de causas, análisis y corrección. Seguimiento de la implantación de las recomendaciones formuladas.

Confección de los informes de auditoría, actividades y seguimiento de la implantación de recomendaciones, exponiendo objetivos, alcance, observaciones, resultados, desviaciones, causas, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Colaboración con las auditorías externas en las diferentes modalidades existentes, así como con otros entes interventores y fiscalizadores.

Participación en proyectos de implantación de diversa índole, análisis de la información, diseño de las actuaciones, funciones y nuevos procedimientos, carga de trabajo y examen de resultados.

Supervisión del trabajo que realizan los Ayudantes de Auditoría que colaboran con él en la recopilación de datos para el desarrollo de sus funciones, resolviendo las posibles dudas que pudieran presentárseles.

**Auxiliar de Consulta:** Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión de un facultativo, colabora con éste en las funciones

administrativas y en la preparación del instrumental preciso para la consulta. Deberá realizar la esterilización del instrumental habitual, productos o utensilios necesarios, cumplimentación de impresos, ayuda al médico, información personal o telefónica sobre horarios o consulta de especialistas, así como el control del material fungible necesario para la correcta atención médica de los pacientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Limpieza y esterilización del instrumental preciso, preparación de talonarios, partes, expedientes, ropa y todo lo necesario para la consulta médica, debiendo ordenarlo de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo, auxilia al facultativo en caso necesario en la atención médica en Consultorio, facilitándole el instrumental que éste le solicite, así como la limpieza del mismo una vez finalizada la consulta y la zona de actuación en su caso.

Cumplimentación de recetas, partes, impresos o libros de control de consulta para la firma del médico, informando personal o telefónicamente sobre horarios de consulta, especialistas, centros, para lo que le serán facilitadas normas precisas. Archivo de la documentación generada.

Abastecimiento, reposición y custodia de materiales consumibles, realizando el pedido de los productos que se almacenan en la consulta, y comunicando al Auxiliar de Consulta y Reposición las necesidades del resto de productos en función del consumo previsto.

Revisor de Canje, Sobrante e Inutilización: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la comprobación del canje y la inutilización de labor defectuosa remitida a la F.N.M.T.-R.C.M., por el cliente. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia, revisión y control de defectuosos, así como de comprobar la coincidencia de la numeración de los efectos con los documentos de cambios. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, comprobación y colocación de los paquetes de defectuosos, contrastándolos con las actas de canje, retirando los efectos que son buenos y anotando en los documentos las incidencias.

Aprovisionamiento de paquetes de defectuosos, contado manual o a máquina, e identificación con los datos reflejados en los impresos de control. Revisión al cien por cien, comprobando la causa del canje y que no han sido utilizados. Retira y/o anota anomalías, cumplimentando los documentos de control que se le requieran.

Empaquetado e introducción en cajas, etiquetado, identificación y ordenación de las cajas. Recaba la documentación correspondiente a los canjes, prepara los paquetes y los envía al cliente.

Comprobación y aprovisionamiento de cajas por orden para su inutilización, confeccionando el acta de destrucción.

Atención a cualquier consulta o comprobación sobre la labor a realizar, resolviendo las incidencias y solicitando información en caso necesario.

Cumplimenta y archiva toda la información necesaria relativa a su puesto de trabajo.

Control de los materiales necesarios para la realización de su trabajo, comunicando a su inmediato superior la necesidad de reposición.

Oficial 1.ª de Galvanoplastia: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrolisis; así como su correcto

rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones.

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para la reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio. Atención a la depuradora de aguas residuales resolviendo las incidencias que se produzcan.

Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretenimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2ª cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 2.ª de Galvanoplastia: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1ª o inmediato superior, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de planchas y cilindros de impresión, y toda clase de recubrimientos metálicos por electrolisis. Deberá realizar el montaje y desmontaje de cilindros y planchas en las máquinas rectificadoras y baños, mediante las operaciones precisas para su acabado final, de acuerdo con las directrices marcadas por el Oficial 1ª. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención al Oficial 1ª en el hincado de improntas y confección de moldes de plástico, efectuando las operaciones de desbarbe, rellenado, montaje en metacrilato, soldadura de contacto, limpieza y preparación de los mismos para su introducción en los baños. Asimismo deberá realizar el montaje de casquillos y ejes de los cilindros para su recubrimiento y rectificado.

Siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1ª, llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasando, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda. Asimismo atenderá a la depuradora de aguas residuales, ayudando al Oficial 1ª en la resolución de incidencias.

Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretenimiento de las máquinas y baños con el Oficial 1ª y el Jefe de Equipo, colaborando con éstos en las correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles, filtrado, preparación y ensayos de electrolitos; así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1ª o personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Almacenamiento del producto terminado y del destinatario a inutilización, procediendo a su destrucción cuando se le indique.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Transferido: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de grabados en los cilindros de impresión calcográfica y vaciado de rodillos dadores de tinta, mediante el manejo de máquinas reproductoras manuales o automáticas, tanto de presión como de corte, y atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, siendo el responsable de la

obtención de una correcta calidad y producción en los trabajos encomendados. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Confección de moletas para la reproducción de grabados planos sobre cilindros mediante la utilización de las máquinas adecuadas, para lo que deberá realizar las operaciones precisas y ajustes necesarios para su correcta obtención. Recuperación o aprovechamiento de grabados para la obtención de nuevos originales.

Programación y reglaje de las máquinas reproductoras, realizando a lo largo del proceso las correcciones necesarias de presión, ajuste y desplazamiento.

Vaciado de rodillos dadores, confeccionando las plantillas correspondientes de acuerdo con los dibujos facilitados para cada color.

Custodia de moletas, planchas y otros productos de seguridad, controlando su entrada y salida del taller, que registra en los impresos de control correspondientes.

Realización del entretenimiento de las máquinas, cambios de trabajo, ajustes durante el proceso, adaptación, reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Introducción de datos en los programas preparados al efecto y cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Coordinación y supervisión de los trabajos de los Oficiales 1ª o de categorías inferiores, resolviéndoles las dudas que pudieran plantearseles.

Oficial 1.ª de Transferido: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de grabados en los cilindros de impresión calcográfica y vaciado de rodillos dadores de tinta, mediante el manejo de máquinas reproductoras manuales o automáticas, tanto de presión como de corte y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Confección de moletas para la reproducción de grabados planos sobre cilindros mediante la utilización de las máquinas adecuadas, para lo que deberá realizar las operaciones precisas y ajustes necesarios para su correcta obtención. Recuperación o aprovechamiento de grabados para la obtención de nuevos originales.

Programación y reglaje de las máquinas reproductoras, realizando a lo largo del proceso las correcciones necesarias de presión, ajuste y desplazamiento.

Vaciado de rodillos dadores, confeccionando las plantillas correspondientes de acuerdo con los dibujos facilitados para cada color, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en los trabajos encomendados.

Realización del entretenimiento de las máquinas, cambios de trabajo, ajustes durante el proceso, adaptación, reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Introducción de datos en los programas preparados al efecto y cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Supervisión del trabajo del Oficial 2ª que colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

Oficial 1.ª Huecograbado de Cilindros: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado de cilindros para impresión. Deberá conocer y realizar los distintos procedimientos para el grabado de cilindros en cualquiera de los sistemas existentes en la FNMT-RCM (electrónico y químico), así como todas las operaciones relacionadas con ambos procesos, a fin de grabar los cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Tratamiento de imágenes a partir del original, realizando los cambios de tamaño, cambios de color de texto y demás modificaciones necesarias. Montaje del plano mediante

los programas informáticos establecidos al efecto. Montaje del cilindro, preparación y ajuste de grabadora, obtención de pruebas, grabado, inspección final, desmontaje y preparación para su transporte.

Montaje, decapado y comprobación de la calidad del cilindro, emulsionado, preparación y montaje de imágenes, insolado, revelado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.

Cumplimentación de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos, observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.

Supervisión del trabajo que realiza el Oficial 2ª que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearsele.

Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.