

Novena. *Justificación de subvenciones.*

Las universidades beneficiarias de subvenciones están obligadas a lo que en materia de justificaciones establece la Orden de 28 de octubre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 267, de 7 de noviembre), así como la justificación del cumplimiento del proyecto, de la correcta aplicación de los fondos y en los casos precisos de las obligaciones tributarias por perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio del sometimiento a la verificación contable que fuera pertinente; y en cualquier caso dentro de los noventa días siguientes a la finalización de la actividad.

En todo caso, el acuerdo de este organismo por el que se concedan o denieguen ayudas o subvenciones objeto de la presente Resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 5 de diciembre de 1994.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Rafael Cortés Elvira.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

28293 RESOLUCION de 30 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre».

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre» (código de Convenio número 9002052), que fue suscrito con fecha 13 de julio de 1994, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en las Leyes 39/1992 y 21/1993, ambas de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para los años 1993 y 1994, respectivamente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las Leyes 39/1992 y 21/1993, ambas de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para los años 1993 y 1994, respectivamente, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 30 de noviembre de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CAPITULO I

Ambito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Las normas que integran el presente Convenio regulan las relaciones de trabajo entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y su personal laboral.

Artículo 2. Ambito territorial funcional.

El presente Convenio será de aplicación en todos los centros de trabajo de la FNMT dentro del territorio del Estado español y a su personal laboral.

Artículo 3. Ambito personal.

Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todos los trabajadores fijos, interinos, eventuales o temporales que desempeñen sus

funciones en la FNMT y fuera de ella por cuenta de la propia Fábrica, salvo en los casos especiales regulados en el artículo 13 del presente Convenio.

Quedan expresamente excluidos los profesionales contratados para trabajos específicos, que no teniendo el carácter de eventuales, fijos, interinos ni temporales, realicen un trabajo basado en la aceptación de minuta o presupuesto.

El personal laboral al servicio de la FNMT que ostente igual o superior categoría a la de Jefe de Servicio, se regirá por su contrato de trabajo y con carácter subsidiario por el presente Convenio. En caso de ser cesado en su cargo, pasará a desempeñar las funciones propias de su categoría anterior, siéndole de aplicación la totalidad de este Convenio.

Artículo 4. Ambito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Los efectos retributivos se aplicarán desde el 1 de enero de 1993.

Su período de vigencia finalizará el 31 de diciembre de 1994.

Se entenderá prorrogado de año en año si al 31 de diciembre de 1994 una o ambas partes signatarias del mismo no lo denunciaren con al menos dos meses de antelación al término de su vigencia.

CAPITULO II

Comisión Paritaria

Artículo 5. De la Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria integrada por seis representantes de la dirección de la FNMT y seis de los trabajadores, contando ambas partes con dos asesores pertenecientes a la plantilla, designados respectivamente por la Dirección y por el Comité Intercentros, cuya misión esencial es la de interpretar, conciliar, arbitrar y vigilar los problemas que de la aplicación del Convenio se deriven, así como de cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del presente Convenio.

La Comisión será constituida en el término de quince días desde la publicación del Convenio.

Las decisiones de la Comisión Paritaria se tomarán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha en que le sea sometido el asunto y serán comunicadas por escrito a los interesados dentro del mes siguiente a la toma de decisión por parte de la Comisión.

La Comisión Paritaria celebrará, con carácter ordinario, una reunión mensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite alguna de las partes, previo acuerdo de sus portavoces.

CAPITULO III

Organización del trabajo

Artículo 6. Facultades organizativas.

La organización del trabajo, así como la determinación de centros de trabajo, grupos, sectores, departamentos y servicios que se estimen convenientes es facultad y responsabilidad de la Dirección de la FNMT.

No obstante lo anterior, los representantes legales de los trabajadores tendrán derecho a ser informados previamente, se les aportarán los datos y proyectos que sirvan de base para las modificaciones de las condiciones generales de trabajo, pudiendo sugerir y emitir informes con cuantas ideas consideren beneficiosas para la organización del mismo.

La FNMT tendrá a disposición de los trabajadores las tareas asignadas a su puesto de trabajo y a la representación de éstos las normas y tablas de valoración correspondientes.

La FNMT establecerá y redactará la fórmula para el cálculo de los salarios, siendo durante la vigencia de este Convenio la expresada en su anexo II.

La FNMT limitará hasta un máximo de diez semanas la experimentación de nuevas normas de organización y producción. Al finalizar el período de experimentación, se iniciará el preceptivo período de consultas con una duración mínima, en el caso de no haber acuerdo de quince días.

CAPITULO IV

Clasificación del personal, catálogo de puestos de trabajo y relación del personal

Artículo 7. Clasificación del personal por su permanencia.

En razón de la permanencia, el personal que preste servicios para la FNMT se clasificará en fijo, eventual o de duración determinada, interino y temporal.

Tiene el carácter de personal fijo aquél que resulte unido a la FNMT por medio de un contrato indefinido y haya superado el período de prueba.

El personal eventual, interino y temporal se regirá por lo establecido en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, así como por los Reales Decretos y demás normas dictadas en su desarrollo.

Tanto el personal eventual, interino y temporal disfrutará de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que el personal fijo, siéndoles de aplicación las disposiciones contenidas en este Convenio, salvo en los casos especiales regulados en el artículo 13.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre no podrá realizar ningún contrato de trabajo para jóvenes en jornada completa cuyas retribuciones de referencia sean inferiores a las del nivel salarial 1 del presente Convenio Colectivo, según se establece en el anexo VI. En jornadas inferiores, las retribuciones serán proporcionales al tiempo trabajado.

Artículo 8. Clasificación del personal según su función.

El personal de la FNMT se encuadrará, de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realice, en los siguientes grupos profesionales:

1. Personal con mando.
2. Personal técnico.
3. Personal administrativo.
4. Personal operario.
5. Personal subalterno.

Las subclases que integran cada grupo y la definición de las categorías profesionales, así como su nivel salarial correspondiente, quedan reflejadas en el anexo I del presente Convenio.

Las relaciones de categorías profesionales son meramente indicativas y, en ningún caso, la FNMT quedará obligada a tener cubiertas todas si las necesidades de su actividad no lo requieren.

Artículo 9. Revisiones de valoración de puestos de trabajo.

Se creará una Comisión Mixta de Valoración integrada por dos representantes de la Dirección y dos representantes de los trabajadores, siendo los titulares uno de cada parte y los otros dos componentes asesores que asistirán a las reuniones, pasando en el caso de que falte un titular a ocupar su puesto, a fin de que no se interrumpa el trabajo de la Comisión. En el supuesto de que haya desacuerdo se nombrará una tercera persona o institución que actuará de árbitro y será neutral. Los miembros serán elegidos por la Comisión Paritaria y tendrá como misión revisar semestralmente las valoraciones de todos aquellos puestos de trabajo de nueva creación o que hayan sufrido variación definitiva en sus funciones a lo largo de dicho período.

Aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio tengan un nivel salarial asignado superior al del puesto de trabajo que desempeñen les será aplicado el nivel que ostenten, pero no las revisiones que por nuevas valoraciones afecten a su categoría originaria, en tanto no desempeñen las funciones inherentes a aquélla.

Se procederá a integrar en este Convenio todas aquellas variaciones y deslizamientos económicos que pudieran derivarse como resultado de las revisiones efectuadas por la citada Comisión.

Artículo 10. Catálogo de puestos de trabajo.

Se entenderá por catálogo de la FNMT la relación numérica de los puestos de trabajo, que ordenados por grupos profesionales y categorías, son necesarios para atender de modo suficiente las necesidades permanentes y habituales de la FNMT. Esta relación numérica será comunicada a la representación de los trabajadores para que en el plazo de cinco días laborales emitan su informe a la Dirección, con carácter previo a su envío a la Administración. Este catálogo, una vez aprobado, estará a disposición de la representación de los trabajadores.

La determinación y composición del catálogo de puestos de trabajo corresponde a los órganos de la Administración competentes, quienes podrán, en su caso, modificar el mismo, de acuerdo con las necesidades existentes en cada momento.

Artículo 11. Relación de personal.

Cada año, dentro del primer trimestre, se presentará por la FNMT la relación del personal clasificado por grupos profesionales, dentro de éstos por orden de categoría y, en ellas, por orden de antigüedad. Dicha relación del personal estará expuesta treinta días en el tablón de anuncios de la FNMT en cuyo plazo el personal podrá efectuar las reclamaciones que crea oportunas ante la Dirección, quien resolverá en el plazo de siete días, y si hubiera modificaciones las expondrá en nota aparte durante

igual período de treinta días por si hubiera reclamación del personal a quien afecte la modificación.

El personal facilitará los datos que sean necesarios para la confección de la relación del personal de la FNMT.

CAPITULO V

Provisión de plazas

Artículo 12. Provisión de plazas vacantes y con reserva de puesto.

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos laborales que se creen en la FNMT se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose al sistema siguiente:

Tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan las personas que en el momento de la convocatoria ostenten igual categoría en el centro de trabajo respectivo o, en su defecto, aquéllas que ostentando igual categoría, pertenezcan a distinto centro de trabajo y hayan solicitado reglamentariamente el traslado.

Concurso restringido entre el personal laboral de la FNMT, mediante la realización de pruebas selectivas teórico-prácticas.

Concurso libre para las vacantes restantes, mediante la realización del mismo tipo de pruebas que para el concurso restringido.

Para cubrir las plazas vacantes con derecho a reserva del puesto de trabajo por: Excedencia forzosa, excedencia voluntaria durante los tres primeros años, bajas temporales por agotamiento de incapacidad laboral transitoria, bajas por enfermedad de tres o más meses, previamente diagnosticado por informe médico, gestación y lactancia, se ajustará al sistema siguiente:

a) Se cubrirá, siempre que sea posible, con superior o inferior categoría entre el personal del propio departamento, designado por la Dirección del mismo.

b) En el caso de no poderse cubrir de la forma establecida en el apartado anterior, todas las necesidades generadas por las causas anteriormente señaladas, se procederá a cubrir, mediante contratos temporales, interinos o cualquier otra forma de contratación que supla específicamente esta necesidad, hasta el reingreso, baja definitiva del trabajador o amortización de la plaza.

Artículo 13. Contratación y período de prueba.

Las admisiones del personal se considerarán provisionales durante un período de prueba, que no podrá exceder del que señala la siguiente escala:

Jefaturas: Seis meses.

Técnicos con requerimiento de titulación de grado medio, superior o asimilado: Seis meses.

Resto del personal Técnico y Mandos: Dos meses.

Personal administrativo: Dos meses.

Personal operario y subalterno: Quince días.

Durante el período indicado, tanto el trabajador como la FNMT, podrán, respectivamente, desistir de la prueba y proceder a la resolución del contrato sin plazo de preaviso y sin que ninguna de las dos partes tenga por ello derecho a indemnización.

La situación de incapacidad laboral transitoria que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

El personal con contrato eventual o temporal que apruebe un concurso de carácter restringido, modificará su régimen contractual en cuanto a su categoría profesional, salario, turno y horario correspondiente, pero no en cuanto a su temporalidad ni normativa vigente por la que se regule dicho contrato.

En estos casos, un mes antes de la finalización del contrato, la Comisión Paritaria en reunión ordinaria resolverá el mismo, salvo acuerdo en contra.

El personal con contrato interino, de aprendizaje y en prácticas, por las características de los mismos, no podrán presentarse a concursos de carácter restringido para la provisión de vacantes.

En tema de contratación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

CAPITULO VI

Ascensos

Artículo 14. Ascensos.

Los ascensos de categorías para proveer vacantes se realizarán conforme a las normas siguientes:

Mediante la superación de las oportunas pruebas teórico-prácticas cuyos programas y nivel de exigencias serán fijados por la Dirección de la FNMT.

Si después de la realización de las pruebas resultara un número superior de aprobados de los necesarios para la convocatoria, se adjudicarán los ascensos de categorías a las personas que hayan obtenido mayor puntuación, y en caso de igualdad, por antigüedad del concursante en la FNMT.

Los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas de aptitud estarán compuestos en cada caso por miembros cuyo carácter y número será variable, según la índole de las plazas a las que las pruebas correspondan y en los mismos figurarán un máximo de cuatro miembros designados por parte de la Dirección de la FNMT y tres por parte del Comité de Empresa, manteniéndose siempre esta relación, de los cuales, dos de igual o superior categoría, que correspondan al área profesional del puesto a cubrir y un tercero al propio Comité de Empresa. En caso de que uno de los representantes del área profesional fuera a su vez miembro del Comité de Empresa, se reduciría a dos miembros la participación en el Tribunal.

Los programas de las pruebas a realizar serán publicados con al menos quince días de antelación a la celebración de las mismas.

Se estará a lo dispuesto en la normativa específica de concursos recogida en el anexo III.

Artículo 15. *De la provisión libre.*

La Dirección de la FNMT proveerá libremente, sin sujeción a las normas anteriores, previo informe a los representantes de los trabajadores, los siguientes puestos de trabajo:

Personal con mando.

Técnicos a los que se requiera titulación de grado medio, superior o asimilados.

Cobradores.

Conserjes.

Conductores de dirección.

Secretarios, a elegir de entre el personal que ostente el nivel salarial 8 y 9. El número máximo de estas plazas no podrá ser superior al de un Secretario por persona fuera de Convenio a excepción del Presidente Director general.

Para la provisión de las plazas del segundo grupo tendrá preferencia el personal de plantilla en posesión de la titulación requerida, haciéndose públicos los requisitos exigidos para las mencionadas plazas.

Los períodos de prueba exigidos en los ascensos de libre designación serán los mismos que figuran en el artículo 13 para el personal de nuevo ingreso.

Artículo 16. *Superior e inferior categoría.*

1.º De superior categoría.—Todo trabajador de esta Fábrica Nacional, sea cual fuere su categoría, podrá realizar trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida en casos excepcionales de necesidad y corta duración por un período no superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años en los casos de: Acumulación de pedidos (AP), variaciones en proceso (VA), vacantes (V) y nueva maquinaria (NM) de acuerdo con la normativa vigente.

Superados estos plazos, la vacante será cubierta a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio, excepto cuando dichos trabajos se realicen con motivo de sustituciones por servicio militar (SM), enfermedad (EN), accidentes de trabajo (AC), permiso (PE), faltas (F), excedencia (EX), período de prueba (PP), concurso-oposición (CO), comisión de servicio (CS), horas sindicales (CE), horas extraordinarias (HE), sustitución en tiempo de bocadillo (SB), así como en trabajos coyunturales de excepcional importancia y previo acuerdo entre la Dirección de la Fábrica y la representación de los trabajadores (TC).

Cuando desempeñe trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva total entre la categoría asignada y la correspondiente a la función que efectivamente realice.

El trabajador que estime que desempeña funciones de una categoría superior a aquélla en la que esté encuadrado, sin ocupar vacante de superior categoría y sin que le abonen las diferencias salariales, podrá reclamar por escrito ante la Comisión Paritaria reconocimiento de dichas funciones en un plazo máximo de dieciocho semanas desde el inicio de las mismas. La Comisión Paritaria resolverá sobre las funciones desempeñadas, abonándole la diferencia salarial correspondiente, si procede. En el caso de que el trabajador continúe realizando por un período superior al establecido en el presente artículo las funciones de superior categoría, por AP, VA, V o NM, según acordó la Comisión Paritaria, será ésta la que

resolverá si la vacante creada por este hecho se cubre por reclasificación o por concurso-oposición. En el supuesto de que la Comisión Paritaria hubiera determinado que las funciones reclamadas correspondían a la categoría ostentada por el trabajador, y éste siga considerando que son de categoría superior, podrá él mismo reclamar ante la Jurisdicción Laboral competente la clasificación profesional de la categoría reclamada, la cual será reconocida a todos los efectos en el caso de dictarse sentencia favorable en firme, sin que para cubrirse tenga que convocarse concurso-oposición.

En el supuesto de que la Comisión Paritaria no llegará a un acuerdo sobre si las funciones desempeñadas por el trabajador reclamante son propias de su categoría o de la solicitada, se mantendrá al trabajador sin cambiarle las funciones y puesto de trabajo durante un plazo no inferior a seis meses, salvo acuerdo con el Comité.

El trabajador que estimase que desempeña funciones de una categoría superior a la que ostenta sin reconocimiento por la FNMT y no lo pusiese en conocimiento por escrito ante la Comisión Paritaria, en un plazo no superior a dieciocho semanas desde el inicio de dichas funciones tendrá derecho a reclamar, en cualquier momento, ante la Jurisdicción Laboral, el que le sean abonadas las diferencias retributivas que le pudiesen corresponder, pero en ningún caso podrá consolidar por esta vía la categoría desempeñada.

Asimismo, se acuerda que todas las reclamaciones por valoración que se presenten por los trabajadores, pasen por la Comisión Paritaria, la cual, previo informe del contenido de la misma, determinará. Si se consideran de valoración, las remitirá a la Comisión Mixta para que valore, o si considera que son de clasificación, resolverá ella misma conforme a lo establecido en el presente artículo sobre este tipo de reclamaciones.

Las reclamaciones que se determinen que son propias de valoración, si se presentan dentro del plazo de dieciocho semanas desde que se produjo la variación reclamada, se le dará efectos a la valoración, si hay variación en el nivel de la misma, desde la fecha en que se produjo dicha variación. En el caso de presentar la reclamación fuera del plazo anterior y proceda la modificación de nivel, se aplicará la misma con efectos del día en que se presente la reclamación.

2.º De inferior categoría.—Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la FNMT precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes, dentro del mismo año, salvo adscripción voluntaria o acuerdo de la Comisión Paritaria, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Dichos trabajos podrán realizarse por los motivos siguientes: Incapacidad física (IF), traslado de taller (TT), sin puesto en su categoría (SP), acoplamiento de personal (A), otras causas (X) y sustitución de un trabajador (ST).

Mensualmente se remitirá a la representación de los trabajadores copia de los partes de superior e inferior categoría.

En la realización de los trabajos de superior e inferior categoría para los cuales se precisará la autorización de la Dirección de la F.N.M.T., se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

a) Los Jefes de Taller llevarán un control diario de los trabajos que sea preciso realizar, informando de los mismos a los Directores de sus respectivos departamentos.

b) Estos últimos enviarán al departamento de personal los partes diarios de los operarios que han realizado dichos trabajos, haciendo constar la duración de los mismos, y las causas que los motivaron, rúbrica y nivel salarial, referido a cada trabajador del parte.

c) El departamento de personal, analizados dichos partes, remitirá copia de los mismos a los representantes de los trabajadores, en la primera quincena de cada mes y mensualmente enviará a cada uno de los departamentos información sobre los períodos de tiempo que se están desarrollando estos trabajos para que no se rebasen los plazos establecidos en el presente Convenio.

d) Los Directores de los respectivos departamentos darán las órdenes oportunas y adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo, facilitando mientras tanto el que estos trabajos se realicen de forma rotatoria entre los profesionales más capacitados, preferentemente de la categoría inmediata inferior.

CAPITULO VII

Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Artículo 17. *Jornadas.*

La jornada máxima anual queda establecida en mil seiscientos cincuenta y siete horas y media. Como regla general se prestará en régimen

de continuada, de lunes a viernes, en jornada de siete horas y media diarias.

Entre cada dos turnos de trabajo sucesivos existirá un solape de cuarto de hora, quedando los horarios de trabajo de la siguiente forma:

Centro de trabajo de Madrid:

Noche: De las veintitrés cuarenta y cinco a las siete quince horas.

Mañanas: De las siete a las catorce treinta horas.

Tarde: De las catorce quince a las veintiuna cuarenta y cinco horas.

Horario flexible en los turnos de mañana, tarde y partido.

Se establecerá según necesidades del departamento correspondiente y de acuerdo con el trabajador afectado, siempre que éste tenga un horario fijo establecido en sus condiciones de trabajo.

Turno de mañana: Obligatorio, de ocho treinta a catorce horas. Flexible, de siete a ocho treinta y de catorce en adelante.

Turno de tarde: Obligatorio, de quince treinta a veintiuna horas. Flexible, de catorce quince a quince treinta horas y de veintiuna horas en adelante.

Turno partido: Obligatorio, de nueve treinta a catorce horas.

Mañana: Flexible, de nueve a nueve treinta horas y de catorce a dieciséis treinta horas.

Obligatorio: De diecisiete treinta a dieciocho treinta horas.

Tarde: Flexible, de dieciséis treinta a diecisiete treinta y de dieciocho treinta horas en adelante.

En este turno partido siempre deberá respetarse una pausa mínima de una hora entre la salida de mañana y la entrada de tarde.

En los horarios flexibles se deberá cumplir treinta y siete horas y media semanales. Las horas de exceso de una semana se podrán compensar a la semana siguiente a la que se hayan producido (siempre fuera del horario establecido como obligatorio en cada turno), salvo autorización expresa del responsable correspondiente en su departamento.

Centro de trabajo de Burgos:

Los horarios de trabajo establecidos en la fábrica de papel de la FNMT, considerando las peculiaridades del sistema de trabajo en proceso continuo, son los siguientes:

Sistema de trabajo «Non Stop»:

Mañana: De seis a catorce horas.

Tarde: De catorce a veintidós horas.

Noche: De veintidós a seis horas.

Para ajustar al número de horas anuales establecido disponen de un calendario específico aprobado por el Comité de Empresa.

Personal a tres turnos:

Mañana: De seis a catorce horas.

Tarde: De catorce a veintidós horas.

Noche: De veintidós a seis horas.

Se ajusta a la jornada semanal establecida, no prestando servicio en el turno de noche los viernes.

Acabados (dos turnos):

Mañana: De seis treinta a catorce horas.

Tarde: De catorce a veintiuna treinta horas.

Transformados (dos turnos):

Mañana: De siete a catorce treinta horas.

Tarde: De catorce treinta a veintidós horas.

Jornada partida:

De ocho treinta a catorce y de dieciséis a dieciocho treinta horas.

Se ajustan a la jornada semanal no prestando servicio el viernes por la tarde.

Jornada continua: Mañana, de siete a catorce treinta horas.

En las jornadas continuas se disfrutará de una pausa de media hora de bocadillo, según los horarios establecidos a continuación determinando cada departamento o unidad los trabajadores afectos a cada uno de ellos.

Producción:

Mañana: De nueve a nueve treinta y de nueve treinta a diez horas.

Tarde: De dieciocho a dieciocho treinta y de dieciocho treinta a diecinueve horas.

Noche: De dos a dos treinta y de dos treinta a tres horas.

Acabados:

Mañana: De nueve a nueve treinta y de nueve treinta a diez horas.

Tarde: De dieciocho a dieciocho treinta y de dieciocho treinta a diecinueve horas.

Transformados:

Mañana: De nueve quince a nueve cuarenta y cinco y de nueve cuarenta y cinco a diez quince horas.

Tarde: De dieciocho treinta a diecinueve y de diecinueve a diecinueve treinta horas.

Mantenimiento:

Mañana: De diez quince a diez cuarenta y cinco horas.

Tarde: De dieciocho a dieciocho treinta horas.

Noche: De dos a dos treinta horas.

Oficinas:

Mañana: De once a once treinta horas.

Investigación y desarrollo:

Mañana: De nueve treinta a diez horas.

Tarde: De dieciocho treinta a diecinueve horas.

Noche: De dos treinta a tres horas.

Almacén:

Mañana: De diez quince a diez cuarenta y cinco horas.

Canje y destrucción:

Mañana: De diez quince a diez cuarenta y cinco horas.

Con carácter general y para todos los centros de trabajo, en las jornadas continuadas se disfrutará de una pausa de media hora que se considerará como de trabajo efectivo.

Igualmente se concederán cinco minutos de cortesía, en los fichajes de entrada, siendo necesario que el relevo con el trabajador de turno saliente se efectúe en el puesto de trabajo dentro del cuarto de hora de solape.

Este nuevo horario conlleva la absorción del cuarto de hora de cortesía que se venía disfrutando al final de la jornada, sin que ello suponga el que la Fábrica no pueda efectuar los registros personales que considere oportunos.

Entre una jornada y la siguiente, en todo caso, mediará un descanso de doce horas.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

En los centros de trabajo o departamentos donde tengan lugar actividades de fabricación o transformación de proceso continuo no susceptibles de interrupción por razones técnicas, organizativas o productivas, podrá la Dirección de la Fábrica, de acuerdo o previo informe del Comité de Empresa, fijar el horario de trabajo continuo o partido, a turnos, rígido o flexible, siendo necesario para su puesta en práctica seguir el procedimiento señalado en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos de jornada con horario partido el horario será de nueve a catorce y de dieciséis treinta a diecinueve horas, estableciéndose con vigencia desde 1992 media hora de pausa para bocadillo, preferentemente dentro del período matinal.

Rotación.—Cuando se realice el trabajo a turnos se establecerá una rotación de los mismos. En ningún caso, salvo adscripción voluntaria, se sobrepasará la estancia de quince días en el turno de noche y de un mes en el de tarde. Cuando la rotación se realice mensualmente se cambiará el primer lunes de cada mes o caso de ser festivo el siguiente día laborable.

A los trabajadores que cursen estudios en centros oficiales cuyos horarios sean incompatibles con los de su trabajo y previo certificado oficial se les facilitará su rotación en los turnos compatibles, siguiendo la cadencia establecida, cuando se trate de talleres y unidades sujetas a rotación, o su traslado a otras dependencias con igual categoría, siempre que sea posible según necesidades de plantilla en los casos de turno fijo. Esta situación se mantendrá durante el curso lectivo, siendo adscrito a los tres restantes turnos durante los meses no lectivos.

Las trabajadoras en estado gestante, y a petición propia, podrán no realizar trabajo nocturno cuando existan diversos turnos de trabajo.

Jornadas inferiores.—Durante el presente Convenio serán respetadas las jornadas inferiores existentes en Fábrica.

El trabajador que disfrute de una jornada reducida por motivos legalmente establecidos dentro de la normativa vigente tendrá que solicitar la misma cada vez que se produzca una disminución de la jornada por imperativo de la Ley o convencionalmente al objeto de repercutir la disminución proporcional al salario.

A los trabajadores que disfruten de jornadas inferiores, por contrato tácito o expreso con la Fábrica, no se les aplicará las reducciones de jornada que se establezca para el resto del personal con jornada ordinaria, siempre que ésta sea igual o superior a la que tiene el trabajador establecida.

Calendario laboral.—Para determinar el número máximo de días de trabajo al año se descontará a la jornada máxima anual pactada los días de permiso retribuido del artículo 19, epígrafes 8.º y 9.º.

Los calendarios en los que por la naturaleza del sistema de trabajo hayan de ser pactados o en aquellos en los que se alcance un acuerdo los citados días del epígrafe 8.º quedarán expresamente fijados, disfrutándose en el resto de los calendarios como se establece en el artículo 19.

La FNMT, previa audiencia del Comité de Empresa, confeccionará anualmente un calendario laboral en el que se fijarán las fiestas de carácter nacional y local, establecidas en la normativa vigente, así como los posibles días de exceso de jornada aplicando el siguiente orden de prioridad:

- 1.º Un día de exceso entre dos días no laborables.
- 2.º El lunes de Pascua (lunes siguiente a Semana Santa).
- 3.º Dos días de exceso entre dos días no laborables.

En las secciones o departamentos en los que por razones técnicas, organizativas o productivas no pueda aplicarse el calendario general se establecerán calendarios anuales específicos adaptados a sus necesidades.

Artículo 18. Vacaciones.

El período de vacaciones retributivas del personal de la FNMT será de veinticinco días laborables, distribuyéndose de la siguiente forma:

Veintidós días laborables se disfrutarán de forma continuada en los meses de verano y como norma general en el mes de agosto, excepto los servicios imprescindibles.

Los tres días restantes se disfrutarán a lo largo del calendario laboral de cada año, según se acuerde con la representación de los trabajadores.

El personal de nuevo ingreso o cese definitivo en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Las vacaciones deberán ser disfrutadas siempre dentro del año natural correspondiente, sin que puedan ser compensadas en metálico, en todo o en parte, salvo cuando se dé término a la relación laboral.

Artículo 19. Permisos y licencias.

El personal laboral al servicio de la FNMT tendrá derecho a disfrutar de licencias y permisos retribuidos con la totalidad del salario, previa la correspondiente solicitud o comunicación, durante los días naturales que a continuación se indican, coincidiendo uno de ellos con el día en que se produjo el hecho causante o con el siguiente en el caso de que haya finalizado su jornada laboral.

Por quince días en caso de matrimonio.

Durante dos días en los casos de alumbramiento de esposa o de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave o fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, nietos, abuelos, hermanos o hermanos políticos de uno u otro cónyuge.

Este permiso se ampliará tres días más cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento fuera de la provincia de su centro de trabajo.

En los casos de alumbramiento o fallecimiento los dos días de permiso se ampliarán al siguiente día laborable, cuando éstos recaigan en dos días no laborables.

Los derechos a que se refiere el párrafo anterior, que correspondan a cualquiera de los cónyuges, serán transmisibles a la persona que conviva maritalmente sin haber contraído matrimonio legal, situación que deberá acreditarse con el correspondiente certificado de convivencia.

Por boda de hijos, padres o hermanos, un día si es dentro de la provincia y dos si es fuera.

Para concurrir a la convocatorias de exámenes en centros de enseñanza oficiales u homologados, siempre que se justifique estar matriculado en los mismos, así como la fecha de los exámenes a realizar, y la participación en los mismos.

Por traslado del domicilio habitual, un día si es dentro de la localidad y dos si es fuera.

El traslado deberá justificarse debidamente.

Por tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber público y personal inexcusable. Si el cumplimiento del referido deber excediera en más de un 20 por 100 de la jornada durante un período de tres meses, la FNMT tendrá la facultad de pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la FNMT.

Por el tiempo establecido en este Convenio para la realización de las funciones sindicales o de representación del personal.

Seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Los trabajadores podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa solicitud al departamento correspondiente con una antelación máxima y mínima de diez y cinco días laborables, respectivamente. En el caso de que la solicitud no fuera concedida el departamento de personal lo pondrá en conocimiento del trabajador por conducto de su Dirección con un plazo mínimo de dos días de antelación a la fecha del disfrute.

No habrá que realizar la mencionada solicitud en aquellos casos que por la naturaleza del sistema de trabajo o por acuerdo entre las partes dichos días queden fijados en sus respectivos calendarios laborables.

Los días 24 y 31 de diciembre. En el caso de que estos días cayeran en sábado o domingo se sustituirán por los días laborables inmediatamente anteriores o posteriores al referido sábado o domingo, según se acuerde.

Los trabajadores por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad, o bien hacer renuncia expresa del mismo, disfrutando en éste caso de cuatro semanas más de descanso laboral retribuido post-parto. Cuando la trabajadora renuncie a esta prestación en beneficio de su cónyuge o persona con quien conviva, mediante la acreditación debida, podrá el varón disfrutar de este derecho.

Por el tiempo necesario para asistir a consultas médicas, análisis clínicos, etc., de la entidad colaboradora o autorizados por el servicio médico y dentro de la jornada de trabajo.

Por el tiempo necesario para acompañar a hijos menores de catorce años a consulta médica de la entidad colaboradora o autorizados por el servicio médico y dentro de las jornadas de trabajo, así como a los familiares de primer grado mayores de catorce años y convivientes con el trabajador, previa presentación de justificante médico que indique que es necesario el acompañamiento.

Los permisos motivados por las visitas médicas durante la gestación y la asistencia a pruebas y consultas para la obtención del embarazo por las nuevas técnicas de fecundación, previo diagnóstico del especialista correspondiente.

Por el tiempo necesario para la asistencia a cursos pre/postparto.

En el caso de fallecimiento de uno de los productores de la FNMT los operarios podrán designar hasta tres trabajadores que hayan de asistir al sepelio, en representación de sus compañeros.

Justificación.—En los casos de concesión de permisos retribuidos por las causas reguladas en los apartados anteriores deberán los trabajadores presentar en el departamento de personal, lo más tarde en el plazo de cuarenta y ocho horas de la reincorporación, los justificantes que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

Artículo 20. Permiso sin sueldo.

Es atribución de la Dirección de la FNMT conceder permisos sin sueldo a sus trabajadores:

Cuando sean de hasta una jornada la petición se hará ante el Jefe inmediato, que por vía jerárquica lo hará seguir hasta el Director del departamento o Jefe de Sección.

Cuando la duración sea superior a un día habrá de solicitarlo en el departamento de personal, si bien la petición se entregará al Jefe inmediato para que por vía jerárquica, debidamente informado, lo haga seguir al departamento citado.

En ningún caso el tiempo de permiso será descontado de las vacaciones reglamentarias, salvo que éste exceda de treinta días naturales, en cuyo caso las mismas serán proporcionalmente a los días trabajados.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o de un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida tendrá derecho a una reducción

de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario hasta un máximo de la mitad de la duración de la misma.

En el caso de enfermedad común de hijos menores de veinticuatro meses se tendrá derecho a un permiso sin sueldo de dos días, con la limitación máxima de uno en cada mes y ocho en el año natural.

CAPITULO VIII

Suspensión del contrato de trabajo

Artículo 21. *Suspensiones y excedencias forzosas.*

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

Cumplimiento del servicio militar o civil sustitutorio, obligatorio o voluntario, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.

Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en el que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.

Privación de libertad del trabajador, sin retribuciones, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

Incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente.

Durante el tiempo que perdure la excedencia forzosa le será computada la antigüedad en Fábrica al trabajador.

Artículo 22. *Servicio militar.*

Los trabajadores, en cualquiera de las situaciones reguladas en el apartado correspondiente del artículo anterior, percibirán íntegramente las pagas extraordinarias, así como las prestaciones de protección a la familia, si viniesen percibiéndolas con anterioridad, y podrán reincorporarse al trabajo cuando le sea concedido permiso de un tiempo no inferior a un mes.

Aquellos trabajadores que estando en el servicio militar o civil sustitutorio acrediten tener hijos, percibirán el 50 por 100 de su salario base, en cómputo anual, además de las prestaciones periódicas de protección familiar, siempre que no disfrute de trabajo retribuido la esposa o persona que con él conviva aún sin contraer matrimonio legal.

Artículo 23. *Excedencia voluntaria.*

La FNMT concederá, en las condiciones que se indican, previa solicitud y siempre que los excedentes no superen el 10 por 100 de la plantilla, excedencias voluntarias con la pérdida del derecho a percibir retribuciones durante la misma y sin que el tiempo de esta excedencia sea computado a ningún efecto.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año al menos de antigüedad al servicio del ente. La duración de esta situación no podrá ser inferior a seis meses, ni superior a cinco años, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador, si bien transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos de que se solicite para atender el cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que viniera disfrutando. Cuando el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El trabajador excedente voluntario que solicite su incorporación tendrá derecho, durante los tres primeros años de su disfrute, a reincorporarse en un puesto de su categoría profesional, superado este tiempo sólo tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no habiendo vacante en su misma categoría existiera en una inferior a la que ostentaba podrá optar a ella.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de antelación y la de reingreso deberá hacerse dentro del período de excedencia y con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que termina. Transcurrido este plazo sin solicitar el reingreso el excedente perderá todos sus derechos.

Artículo 24. *Regulación de vacaciones en suspensión de contrato.*

Las vacaciones anuales reglamentarias aplicables a los casos comprendidos en los artículos 21, 22 y 23 correspondientes tanto al año en que se causa baja como al de reingreso serán proporcionales a los días trabajados.

CAPITULO IX

Movilidad, reconversión y dietas

Artículo 25. *Movilidad funcional.*

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente la Dirección de la Fábrica realizará los cambios de puestos que se lleven a cabo entre el personal voluntario, teniendo en cuenta la antigüedad en la categoría, taller y fábrica y la capacitación.

En el caso de no haber voluntarios, lo realizará entre el personal capacitado, correspondiéndole al trabajador más moderno.

En los casos de movilidad funcional provisional en que por falta de trabajo un trabajador tenga que ser cambiado de puesto, necesariamente se comunicará al departamento de personal. Cuando ese cambio sea superior a un mes requerirá comunicación al Comité de Empresa.

La ocupación de los puestos se efectuará de forma rotatoria entre los trabajadores de las categorías afectadas.

Esta movilidad no podrá ser superior a seis meses en un año u ocho en dos años, excepto en los casos en que se realice por sustitución de otro trabajador.

Las trabajadoras en estado gestante podrán optar, por indicación facultativa y con el visto bueno del médico, a un cambio de puestos de trabajo a cualquier otro sin riesgos para su salud o la de su futuro hijo.

La movilidad funcional definitiva se regula por el artículo correspondiente a reconversión establecido en el presente Convenio.

Movilidad en la categoría.—Se realizará en base a las necesidades y excedentes de una categoría profesional en los distintos talleres y unidades de la FNMT en cada momento, pudiendo ser con carácter provisional o definitivo y previa comunicación al Comité de Empresa.

Artículo 26. *Movilidad geográfica.*

Se entenderá por movilidad geográfica todo cambio de centro de trabajo que exija a su vez cambio de residencia.

En caso de que la movilidad sea forzosa, el trabajador, al que se le comunicará el traslado con al menos treinta días de antelación a su incorporación, percibirá en concepto de compensación por gastos, las siguientes cantidades:

Las cantidades derivadas de los gastos originados a él y a sus familiares por el hecho del traslado, incluyendo este apartado los correspondientes al mobiliario y enseres domésticos.

Una gratificación por una sola vez de dos mensualidades de su retribución.

Si por traslado, uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si también fuera trabajador de la FNMT, tendrá derecho al traslado a la misma localidad.

En lo no dispuesto en el presente texto se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 27. *Movilidad horizontal.*

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco, aprobado por Resolución de 31 de enero de 1986, así como a lo recogido en el Acuerdo de fecha 2 de julio de 1986 (anexo IV).

Se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior para cualquier adhesión, extensión y nuevos Acuerdos Marco suscritos en la vigencia del presente Convenio.

No obstante, la aplicación del Acuerdo Marco vigente, así como cualquier otro acuerdo sobre esta materia que se produzca dentro de la Administración durante el período de vigencia del presente Convenio, quedará supeditada su viabilidad a la FNMT como sociedad estatal del artículo 6.º 1.b) de la Ley General Presupuestaria.

Artículo 28. *Reconversión y nuevas tecnologías.*

El proceso de ajuste tecnológico y de capacidades de producción a que se ve precisada la FNMT, con el fin de adaptarse a las nuevas tecnologías introducidas en el sector, para mantener los niveles de competitividad adecuados, obligan a un ajuste de plantilla en determinados procesos.

Ante esta circunstancia se constituirá una Comisión Mixta formada por miembros de la Dirección, Comité de Empresa y Secciones Sindicales, con el número que en su momento se determine, cuya función será, en base a las vacantes existentes, determinar las que deben ocuparse mediante reconversión; asimismo, tratará sobre los métodos de ocupación de dichas vacantes, con exclusión de criterios discriminatorios de cualquier clase.

La FNMT, directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, podrá organizar cursos de capacitación profesional para los trabajadores afectados, cuya duración será computada como tiempo efectivo de trabajo, sin que en este caso la ocupación de la nueva vacante requiera seguir los trámites previstos en los artículos 12 y 14 del presente Convenio.

Esta Comisión Mixta estudiará igualmente los sistemas de movilidad horizontal, jubilaciones anticipadas, etc.

Los acuerdos adoptados se elevarán al Presidente-Director del ente para su ratificación.

La introducción de nuevas tecnologías en la FNMT no conllevará medidas traumáticas para sus trabajadores, estudiándose sistemas paralelos con el fin de dar cumplimiento a este acuerdo.

Los trabajadores, a través de su representación, recibirán de la Dirección de la empresa, con carácter previo, durante la fase del proyecto, información de los nuevos equipos o sistemas y métodos de trabajo a incorporar.

Todos aquellos nuevos puestos de trabajo que se creen como consecuencia de la introducción de nuevas tecnologías y que afecten a los procesos productivos establecidos, serán cubiertos por el personal afectado, siempre y cuando la cualificación se adecue al puesto de trabajo.

Artículo 29. *Desplazamientos en comisión de servicio.*

Por necesidades del servicio, la Dirección de la FNMT podrá desplazar a su personal fuera del lugar donde habitualmente desarrolle su actividad.

Los trabajadores desplazados en comisión de servicio percibirán, además de su retribución ordinaria, los gastos originados por el transporte y las dietas correspondientes.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio, por tener encomendados trabajos de la Fábrica distintos a los habituales, aún cuando sea dentro de la localidad, tendrán derecho al abono de media manutención.

Si el desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de dos días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada mes de desplazamiento. En dichos días no se computarán los de viaje, cuyos gastos correrán igualmente a cargo de la FNMT.

El tiempo de desplazamiento será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada laboral.

Artículo 30. *Dietas.*

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia habitual.

En las comisiones que se desempeñen, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, según los grupos que se especifican en el cuadro I y las cuantías que se establecen en los cuadros II y III, correspondientes a lo dispuesto en el Real Decreto 1344/1984 y sus posteriores actualizaciones.

Si se pernoctara fuera de la residencia oficial, se abonará dieta entera el día de salida y gastos de manutención el día de regreso.

Si se pernoctara fuera de la residencia oficial, pero la comisión de servicio durara menos de veinticuatro horas, se abonará únicamente una dieta entera.

En las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se percibirán las dietas que para los países de zonas A, B, C y D se establecen en el cuadro III y teniendo en cuenta el grupo en que se encuentra clasificado el personal.

Estas dietas se devengarán desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido

y estancia en el extranjero, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

Para los desplazamientos de personal con distinto grupo de dieta, cuya salida, llegada e itinerario sea el mismo, se aplicará la dieta de mayor categoría.

Artículo 31. *Gastos de viaje.*

Se consideran gastos de viaje la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

En la orden de la comisión de servicio se consignará el medio de transporte y clase a utilizar, procurando que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares. La indemnización será de la cuantía del importe del billete y pasaje utilizado.

Si por necesidades del servicio, fuera conveniente la utilización de vehículos particulares, deberá estar prevista esta posibilidad en la orden de la comisión.

En este caso, se acreditará la adecuación del recorrido efectuado al itinerario previsto, con detalle del kilometraje, la matrícula, marca y demás características del vehículo utilizado.

La indemnización a percibir como gastos de viaje por el uso del vehículo particular en comisión de servicio será de 26 pesetas por kilómetro recorrido.

Si al efectuar el servicio se utiliza vehículo propio y fuera necesario hacer todo o parte del recorrido por autopista de peaje, será indemnizable el gasto de peaje, previa autorización o justificación y presentación de facturas acreditativas de haberlo satisfecho.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas indicadas anteriormente, el exceso será abonado por la FNMT, previo reconocimiento por parte de la misma y oportuna justificación de los gastos realizados por los trabajadores, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes, que se considera como de trabajo efectivo, dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal, a excepción de los conductores cuando realicen su trabajo habitual.

El personal al que se encomiende una comisión de servicio percibirá, previa petición, por adelantado, el 100 por 100 del importe de las dietas y la totalidad de los gastos de viaje, regularizándose la totalidad del importe una vez finalizada la comisión de servicio.

CUADRO I

Grupos de personal por categorías

Grupo 1.º Jefaturas y Técnicos con requerimiento de titulación de grado medio, superior o asimilado.

Grupo 2.º Resto del personal, excepto las categorías incluidas en el grupo 3.º

Grupo 3.º Personal perteneciente a las categorías de Porteros, Guardas y Serenos.

Tendrán efectos del 27 de marzo de 1993 los siguientes importes:

CUADRO II

Dietas en territorio nacional

Detalle	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1.º	7.500	5.500	13.000
Grupo 2.º	5.300	4.100	9.400
Grupo 3.º	4.100	3.100	7.200

CUADRO III

Dietas en el extranjero

Para el cálculo de los importes de dietas en el extranjero, se estará a las expresadas para cada país en la Resolución de 22 de marzo de 1993, conjunta de las Secretarías de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» número 73, del 26), que da cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del 19, haciéndose constar que los grupos de clasificación de personal de Fábrica (cuadro I) se corresponden respectivamente con los grupos II, III y IV, que figuran en dicho Real Decreto.

CAPITULO X

Ceses

Artículo 32. *Preaviso de cese.*

El trabajador podrá cesar voluntariamente en la FNMT solicitando su baja en el departamento de personal con el cumplimiento de los siguientes plazos de preaviso:

Técnicos y Administrativos: Un mes.

Resto del personal: Quince días.

CAPITULO XI

Régimen de trabajo

Artículo 33. *Definiciones.*

Actividad normal.—Es la que desarrolla un operario entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin un estímulo especial en la producción.

Esta actividad es la que en los distintos y más comunes sistemas de medición corresponde a los índices 100 ó 60.

Actividad óptima.—Es la máxima que puede desarrollar un operario medio, bien entrenado y conocedor de su oficio, sin detrimento de su vida profesional, en jornada normal.

La actividad óptima es del orden del 40 por 100 sobre la normal; en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

Rendimiento normal.—Es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora cuando trabaja a actividad normal.

Cantidad de trabajo en actividad normal.—Es la que realiza un operario medio en actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

Tiempo máquina.—Es el que emplea una máquina para producir una unidad de tarea en condiciones técnicas determinadas.

Trabajo libre.—Es el trabajo en que el operario no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a él (máquinas, equipos, etcétera), pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

Trabajo limitado.—Es el trabajo en que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo.

La limitación puede ser debido al trabajo de las máquinas, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo.

Artículo 34. *El rendimiento normal.*

Es el exigible y la FNMT podrá determinarlo en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación de este Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse, previo informe al Comité de Empresa, con las mismas condiciones y con las garantías señaladas en el presente Convenio.

Para la determinación de dicho rendimiento la FNMT podrá aplicar cualquiera de los sistemas encuadrados en la organización técnica del trabajo.

La remuneración de rendimiento normal queda determinada por el salario.

1. Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible la FNMT podrá establecer un sistema indirecto, previo informe al Comité de Empresa.

2. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervengan (cambios de alimentación o salida, rotura, limpieza, desplazamiento, interferencias, etc.).

3. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en este Convenio.

4. El trabajador que no alcance el rendimiento mínimo exigible como consecuencia de declaración de invalidez permanente parcial, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la FNMT le ofrecerá una plaza en la que pueda desarrollar una actividad eficaz, respetándole la categoría y remuneración que viniese disfrutando anteriormente.

5. La determinación de los métodos de trabajo más adecuados, así como la actualización de los mismos, constituye facultad exclusiva de la Dirección de la FNMT.

6. Cualquier cambio de los métodos de trabajo normales llevará consigo revisión y, si procediese, la modificación de las bases de rendimientos establecidos.

CAPITULO XII

Régimen de retribuciones

Como anexo II a este Convenio se recogen las tablas salariales con los valores que corresponden a las distintas categorías para 1993.

La FNMT aplicará cualquier acuerdo que pudiera plantearse entre los representantes sindicales y el Gobierno fuera del marco de la Ley de Presupuestos Generales, que supusiera una mejora salarial.

Artículo 35. *Definiciones.*

La retribución del personal de la FNMT estará estructurada por los siguientes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Salario lineal.
- c) Complementos salariales:

Personales.

De puesto de trabajo.

De vigencia superior al mes.

Artículo 36.

En ningún caso tendrán la consideración de salario las cantidades correspondientes a los siguientes conceptos:

- a) Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral, tales como dietas y gastos por viajes y desplazamientos.
- b) Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- c) Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

Artículo 37. *Salario base.*

Es la parte de retribución por unidad de tiempo y estará constituido por el valor que para cada nivel se establece en este Convenio y cuya cuantía figura recogida en el anexo II.

Artículo 38. *Salario lineal.*

Es la parte de retribución con carácter lineal para todos los niveles, que se percibirá mensualmente y no servirá de base de cálculo para la determinación de los complementos de puesto.

La cuantía anual para 1993 será de 206.777 pesetas, experimentando el mismo incremento que el salario base.

Artículo 39. *Complementos personales.*

Tendrán la consideración legal de complementos personales los siguientes conceptos retributivos:

Complemento de antigüedad.—Se establece con carácter transitorio un sistema, mediante el cual todo el personal tendrá derecho a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios y quinquenios sucesivos, cuya cuantía y forma de cálculo por unidad de antigüedad será equivalente a la suma del 2,11 por 100 del salario base más el 5 por 100 del salario lineal, según el anexo II.

Los trienios y quinquenios se computarán en razón de los años de servicios prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el productor se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en plantilla de la FNMT sin solución de continuidad, computándose, en su caso, la antigüedad a partir del 1 de enero de 1940, a no ser que por disposición legal se hubiera reconocido antigüedad mayor. Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicio calculados en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupen.

En el caso de que un trabajador cesase en la FNMT por sanción o por voluntad, sin solicitar la excedencia voluntaria y posteriormente se reintegrase en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último ingreso, perdiendo los derechos por antigüedad anteriormente adquiridos.

Artículo 40. *Complementos de puesto de trabajo.*

Son aquellos que se perciban en razón a las características específicas del puesto de trabajo cuando éstas comparten conceptualmente distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional

en el puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable. Se establecen los siguientes complementos de puesto de trabajo:

1. Plus de trabajos tóxicos, penosos o peligrosos.—Este plus, con cuantía del 20 por 100 del salario base sobre el tiempo efectivamente trabajado más la parte proporcional de vacaciones, lo percibirán los trabajadores que presten sus servicios en puestos en que se manejen sustancias tóxicas o se trabaje en locales en que se desprendan vapores tóxicos o insalubres, teniendo derecho al referido plus quienes aún sin trabajar directamente con materias tóxicas lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllos desprendan.

Los trabajos bonificables por estas causas serán determinados de acuerdo entre la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el Comité de Empresa de la misma y caso de no existir conformidad podrán solicitarlo ante la Jurisdicción Social.

En todo momento, y siempre que por la adopción de medidas hayan mejorado los ambientes de trabajo hasta un grado que se consideren condiciones normales de seguridad e higiene, podrá a su vez cesar el derecho a percepción de los citados pluses por parte de los trabajadores afectados.

2. Plus de nocturnidad.—Lo percibirán aquellos trabajadores que de modo continuo o transitorio desarrollen su actividad profesional en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Quedan excluidos del percibo de este plus aquellos trabajadores cuya actividad sea nocturna por propia naturaleza y su retribución se haya establecido tomando en consideración esta circunstancia.

La cuantía de este complemento se fija en un 25 por 100 del salario base sobre el tiempo efectivamente trabajado, más la parte proporcional de vacaciones.

Las fórmulas de cálculo para los pluses de toxicidad, penosidad, peligrosidad y nocturnidad serán las recogidas en el anexo II, apartado 4.

Artículo 41. *De vencimiento periódico superior al mes.*

Pagas extraordinarias de marzo, junio, septiembre y diciembre.—Consistirá cada una de ellas en el pago de veintitrés días de salario base y antigüedad, abonándose las dos primeras con las nóminas de marzo y junio y las dos últimas por nómina especial del 15 al 20 del mes correspondiente.

El cálculo de las pagas será proporcional a los días efectivamente trabajados en cómputo trimestral.

Artículo 42. *Horas extraordinarias.*

Para la realización de las mismas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1/1986, de 14 de marzo.

La fórmula a aplicar para el cálculo de las mismas figura en el anexo II, pudiendo compensar las mismas dentro de los noventa días siguientes a su ejecución, con tiempo equivalente de descanso retribuido incrementado en un 75 por 100 y previo aviso de una semana como mínimo.

Las trabajadoras en estado gestante y las acogidas al permiso de lactancia no podrán realizar horas extraordinarias.

Artículo 43. *Gratificaciones.*

a) Gratificación Jefe de Taller.

Como consecuencia de la aplicación de la sentencia firme dictada por el Juzgado de lo Social número 16 de Madrid en el procedimiento número 740/1987 los Jefes de Taller de primera y segunda percibirán como gratificación voluntaria fija las siguientes cantidades:

Jefes de Taller de primera:

Mensualmente: 17.045 pesetas.

Semestralmente: 56.500 pesetas.

Jefes de Taller de segunda:

Mensualmente: 13.483 pesetas.

Semestralmente: 49.500 pesetas.

b) Gratificación por trabajo continuado en cuatro o cinco turnos.

Consiste en una cantidad de 10.000 pesetas por todos los conceptos (incluidas las partes proporcionales de complementos, pagas extraordinarias, vacaciones, etc.) que se abonará a cada trabajador cualquiera que sea su categoría profesional por sábado, domingo o festivo trabajados en los sistemas de producción continuado de cuatro o cinco turnos ya establecidos en la fábrica de papel de Burgos.

Las gratificaciones fijadas en el presente artículo se aplicarán sin criterios económicos discriminatorios para cualquier trabajador de la FNMT afectado por dichas condiciones.

Artículo 44. *Normas administrativas.*

El personal al servicio de la FNMT recibirá el penúltimo día hábil de cada mes el importe de la nómina correspondiente a dicho mes, regularizada con las posibles incidencias pendientes del mes anterior, según modelo del anexo VII, con la confidencialidad debida de los datos económicos.

Los pagos se efectuarán dentro de la jornada normal de trabajo.

Artículo 45. *Forma y lugar de pago.*

El pago de salario se efectuará mediante transferencia o cheque bancario. Al trabajador enfermo se le abonará su retribución en las oficinas centrales.

Artículo 46. *Anticipos.*

Todos los trabajadores de la FNMT podrán obtener en concepto de anticipo de salarios hasta un 100 por 100 de la cantidad líquida que tenga devengada. Haciéndose efectivo al día siguiente de su petición.

Sólo se autoriza un máximo de tres anticipos al mes.

CAPÍTULO XIII

Seguridad e higiene

Artículo 47. *Seguridad e higiene.*

Corresponde a los servicios de Seguridad e Higiene y a los Vigilantes de Seguridad de todos los centros de la FNMT la vigilancia, asesoramiento y desarrollo de todas las normas existentes en esta materia, así como el estudio de la higiene del trabajo y de los trabajadores, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, educación higiénico-preventiva de los trabajadores, colaboración con los seguros sociales, así como con los organismos y autoridades competentes, de conformidad con lo recogido en el Decreto 1036/1959, de 10 de junio, y Orden de 21 de noviembre de 1959.

En cada centro de trabajo existirá un Comité de Seguridad e Higiene, que se ajustará a lo estipulado en el artículo 8 de la OGSHT o un Vigilante de seguridad en los centros que proceda.

La composición de este comité será:

Un Presidente, que será de libre designación de la Dirección y que llevará a cabo los acuerdos tomados en las reuniones.

El Jefe de Seguridad e Higiene.

Un Vicepresidente, que suplirá las funciones del Presidente y que será el Jefe del Servicio Médico de Empresa.

El ATS más cualificado en temas de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

El Jefe del Departamento de Seguridad.

Un Secretario con voz y voto, designado por la Dirección de la FNMT de entre el personal administrativo.

Seis miembros designados por los representantes de los trabajadores.

Los Vigilantes de Seguridad, con voz pero sin voto.

Los comités se reunirán, al menos, mensualmente, asistiendo en cada reunión los responsables con el Director del departamento que corresponda según lo temas a tratar y siempre que los convoque su Presidente por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes.

En la convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión.

Todos los comités, por cada reunión que celebren, extenderán el acta correspondiente.

Semestralmente se celebrará una reunión de seguimiento con todos los Directores de departamento y el Presidente Director, sin excluir las reuniones mensuales que los miembros del Comité de Seguridad e Higiene mantendrán con el Director de cada departamento.

Respecto a las competencias de los Comités de Seguridad e Higiene se estará a lo dispuesto en toda la normativa legal vigente sobre esta materia y a lo recogido en el Acuerdo Marco para el personal al servicio de la Administración («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1986).

Los acuerdos de estas reuniones se tomarán por mayoría simple.

Artículo 48. *Ropa de trabajo.*

La FNMT suministrará cada dos años a todos los trabajadores tres equipos de trabajo, excepto en los puestos de trabajo considerados especialmente sucios, para los cuales la duración será semestral o de reposición inmediata si el deterioro es manifiesto debido al trabajo realizado.

Los Ordenanzas y Conductores tendrán derecho a dos equipos de verano, dos de invierno, cuatro camisas y una prenda de abrigo cada dos años.

El equipo de trabajo se compondrá de las prendas que en cada momento determine el Comité de Seguridad e Higiene.

Las prendas de vestir entregadas por la FNMT deberán ser usadas obligatoriamente durante la jornada de trabajo.

La limpieza de las prendas de vestir, así como su conservación durante el período fijado, incumbe al trabajador, salvo en los casos que determine la Ley.

CAPITULO XIV

Incapacidad laboral transitoria

Artículo 49.

Los trabajadores que se encuentren en situación de baja por incapacidad laboral transitoria derivada de enfermedad común o accidente no laboral percibirán, con cargo a la FNMT y con independencia de las prestaciones económicas que reciban de la Seguridad Social, la diferencia que pudiera existir entre aquéllas y el importe del 100 por 100 de su salario desde el primer día.

Las bajas por incapacidad laboral transitoria que excedan de dos en un mes o de seis en el año, en las que si bien a partir del cuarto día se remunerarán con el 100 por 100, los tres primeros días no percibirán salario alguno, a excepción de las bajas por larga enfermedad, cuya duración sea superior a tres meses, que no se computarán a estos efectos.

La percepción de estos complementos estará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en las normas específicas reguladoras de dicho beneficio.

Accidentes: Cuando la situación de baja por incapacidad laboral transitoria derivase de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los trabajadores afectados percibirán desde el primer día de la baja, y con independencia de las prestaciones económicas que legalmente les corresponda, la diferencia que pudiera existir entre aquéllas y el importe del 100 por 100 del salario base, antigüedad, salario lineal y complementos de puesto en el momento de la baja.

La FNMT tramitará como accidentes «in itinere» aquellos que sufra el trabajador en su trayecto habitual de asistencia al lugar de trabajo o regreso, a su domicilio. Se entenderá como domicilio tanto el habitual como la segunda residencia utilizada para fines de semana, festivos o por cualquier otra causa, siempre que exista notificación previa al departamento de personal.

Maternidad:

Por maternidad.—La mujer trabajadora tendrá derecho a un período de descanso laboral, con la remuneración total correspondiente, de ocho semanas antes del parto y ocho después del mismo, o diez en caso de parto múltiple. El período posnatal será obligatorio y a él podrá sumarse, a petición de la interesada, el tiempo no disfrutado antes del parto.

Para aquellas trabajadoras en período de gestión que soliciten el cambio de puesto de trabajo por razones de su estado, la FNMT vendrá obligada a facilitar un puesto acorde con su situación, previo informe del servicio médico.

Por adopción.—Por la adopción de menores de cinco años la mujer trabajadora disfrutará de los mismos derechos que los regulados en maternidad en el período posnatal. Las ocho semanas de descanso tendrán efectos a partir de la fecha de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Artículo 50.

En caso de enfermedad, los trabajadores que no pueden asistir al trabajo comunicarán telefónicamente esta circunstancia al departamento de personal antes de las diez de la mañana, seis de la tarde o dos de la noche, según los turnos, para evitar entorpecimiento en la actividad de su departamento o sección, no pudiendo abandonar su domicilio a no ser para acudir al médico o por prescripción facultativa, debiendo acreditar adecuadamente estas ausencias en los casos en que sea requerida.

Para la percepción de los beneficios indicados en el artículo anterior será imprescindible el cumplimiento de estos requisitos, y su tramitación será independiente de la obligación de presentar los partes de baja, confirmación de enfermedad y alta, que pudieran ser expedidos por los facultativos de la Seguridad Social.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene derecho a practicar reconocimiento médico al personal que se reintegre al trabajo después de una ausencia superior a un mes, cualquiera que haya sido la causa de ésta.

Artículo 51. Comisión de sanidad.

La FNMT tendrá constituidas en sus distintos centros de trabajo Comisiones del Servicio Médico, que estarán compuestas por el Director del Departamento de Personal, el Jefe de Asuntos Sociales, Jefe del Servicio Médico y tres representantes legales de los trabajadores. De la Comisión se elegirá un Secretario, que levantará acta de las reuniones que se lleven a cabo.

Entre las funciones de esta comisión estarán las siguientes:

Anualmente se efectuará obligatoriamente un reconocimiento médico a todo el personal de la Fábrica con analítica voluntaria. Asimismo, cada operario dispondrá de una cartilla médica que recogerá todos los detalles observados y las causas que los originen.

Los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre serán sometidos a reconocimientos médicos por riesgos específicos de su puesto de trabajo.

Recomendar los puestos de trabajo a los que no podrán acceder aquellos trabajadores afectados por algún tipo de enfermedad, lesión o impedimento físico que les imposibilite realizar correctamente las labores de dichos puestos.

Analizar las quejas presentadas por los trabajadores en relación con la atención y el trato recibido por los Médicos y Especialistas de la entidad colaboradora.

Mantener y proponer la ampliación de las prestaciones asistenciales y de consulta y rehabilitación en todos los centros que están recogidos en el «Boletín Informativo del Servicio Médico de Empresa de 1989» y actualizar el mismo.

CAPITULO XV

Derecho de representación

Artículo 52. Representación directa. Comité de Empresa.

Es el máximo órgano representativo de los trabajadores de la FNMT, elegido democráticamente. Atendiendo a las posibles variaciones nominativas que pueda experimentar en el futuro, en lo sucesivo se designarán como representantes de los trabajadores, cubriendo con ello el nombre actual y la denominación o formas de representación que puedan establecerse.

La empresa pondrá a disposición de los representantes de los trabajadores los correspondientes tabloneros de anuncios en los diferentes departamentos, de fácil acceso al personal para poder cumplir adecuadamente con el deber de la información, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, publicaciones de interés laboral o social.

Artículo 53. Competencias del Comité de Empresa.

1. Conocerá los modelos de los contratos de trabajo previamente a la formalización de los mismos, así como lo relativo a la terminación de la relación laboral.

2. Será informado con carácter previo, salvo en los casos de fuerza mayor, de todas las horas extraordinarias a realizar, detallando la causa que las motiven, y recibir mensualmente una relación de las realizadas en dicho período.

3. Estará presente en las reuniones del Consejo de Administración, con su representante.

4. Tendrá participación, en la forma que posteriormente se establezca, en las siguientes comisiones: Seguridad e Higiene, Relaciones Humanas, Sanidad, Sugerencias y Formación.

5. Se le otorgará audiencia con carácter previo a la toma de decisiones en lo referente al traslado total o parcial de las instalaciones.

6. Conocer al menos trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

7. Dispondrá de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, con el correspondiente análisis del mismo, el manual empleado para su valoración, hoja analítica de los criterios y el resultado final obtenido en la valoración que se realice de todos los puestos existentes en la FNMT.

8. Conocer el Balance, la Cuenta de Resultados, el Presupuesto y la Memoria de la FNMT, recibiendo trimestralmente información escrita sobre la situación económica y de la producción y ventas de la entidad, sobre el programa de producción y evolución del empleo y del trabajo en la empresa.

9. Emitirá informe con carácter previo a cualquier modificación del «status» jurídico de la empresa. A este respecto, la FNMT aportará pre-

viamente al informe de los representantes de los trabajadores, los estudios que elabore para la justificación de dicho cambio.

10. Emitir informe con carácter previo a las decisiones que se adopten sobre:

Reestructuración de plantilla y ceses totales, parciales, definitivos o temporales.

Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

Estudio de tiempos y valoración de puestos de trabajo.

Catálogo de puestos de trabajo.

11. Tendrán acceso a las distintas dependencias de Fábrica en los diferentes horarios de trabajo, previa comunicación.

12. Los representantes de los trabajadores estarán facultados plenamente para la divulgación de sus trabajos y cometidos, siempre que ello no afecte a la normalidad laboral.

13. Los miembros de los Comités de Empresa que tengan que desplazarse de su lugar de trabajo por razón de su representación sindical percibirán las dietas y gastos de locomoción en las condiciones establecidas en el presente Convenio, previo consentimiento de la Dirección.

14. Los asesores de los trabajadores podrán acceder a los locales destinados para los Comités de Empresa y Secciones Sindicales, cumpliendo éstos los requisitos que en cada momento puedan regir para las visitas del personal ajeno a la FNMT.

Artículo 54. Crédito de horas.

Los representantes de los trabajadores dispondrán de hasta sesenta horas laborables al mes cada uno para el desarrollo de sus actividades representativas, pudiéndose ausentar a tal fin del centro de trabajo y sin que ello suponga perjuicio económico, profesional o de cualquier otro tipo. Podrán acumular las horas mensuales, previa autorización del departamento de personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total y sin que puedan acumularse de un mes para otro, pudiendo quedar exentos de la prestación de trabajo efectivo, percibiendo la totalidad de los emolumentos que hubieran correspondido a su jornada habitual.

Estas horas de exceso, sobre las sesenta máximas previstas, serán cedidas y convenientemente justificadas por otros representantes.

El miembro de los representantes de los trabajadores elegido para desempeñar el cargo de Secretario gozará de dedicación plena a tiempo total, debiendo cumplir con los requisitos generales de presencia a la entrada y salida de la Fábrica, siendo desempeñado su puesto laboral por sustitución en régimen de transitoriedad mientras dure el mandato sindical.

Artículo 55. Comité Intercentros.

El Comité Intercentros de la FNMT estará formado por doce miembros, en su composición se respetará la proporcionalidad conforme a los resultados electorales obtenidos en las últimas elecciones sindicales. En la designación de los miembros integrantes de este comité se respetará lo establecido en la legislación vigente.

Estará legitimado para negociar Convenios Colectivos, reglamentos y cualquier otro tipo de pactos que afecten a los intereses generales de los trabajadores de la FNMT, sin perjuicio de las competencias que en sus respectivos ámbitos puedan tener los comités de centros de trabajo. Podrá nombrar los representantes correspondientes para la negociación de los Convenios Colectivos, así como los miembros de la Comisión Mixta de interpretación del Convenio.

Se reunirá cuando menos dos veces al año, sin poder sobrepasar el límite de ocho reuniones en el mismo período, cubriendo los gastos de desplazamiento, alojamiento, etc., a cargo de la empresa.

Artículo 56. Secciones Sindicales.

La escala para establecer el número de Delegados de las Secciones Sindicales más representativas a nivel estatal, atendiendo a la plantilla de la empresa será:

Número de trabajadores	Número de Delegados
Hasta 250 trabajadores	1
De 251 a 750 trabajadores	2
De 751 a 2.000 trabajadores	3
De 2.001 a 5.000 trabajadores	4
De 5.001 trabajadores en adelante	5

Se aplicará en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, así como las disposiciones que se dicten en desarrollo de la misma y tendrán participación en las comisiones previstas en el artículo 53.4.

CAPITULO XVI

Premios, acción social y relaciones humanas

Artículo 57. Premios.

Los premios que la FNMT otorgará a sus trabajadores son los siguientes:

Premio de iniciativas y sugerencias.

Medalla de plata.

Medalla de oro.

Premio de constancia.

Premio de iniciativas y sugerencias.—Será otorgado a las personas cuyas iniciativas y sugerencias contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad, económicas, métodos de trabajo, rendimientos, costes, etc.

El importe total para este premio será repartido entre el número de sugerencias aceptadas por la comisión creada a tal efecto en base a su calidad o utilidad. Dichas sugerencias podrán ser individuales o colectivas. Este premio podrá quedar desierto.

Tanto la concesión de estos premios como el funcionamiento de la comisión se regularán por el Reglamento de Sugerencias.

Medalla de plata.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan veinticinco años de servicios en la FNMT, así como un premio en metálico consistente en una cuantía de quince días de salario real. Conjuntamente con la medalla de plata y el premio en metálico se otorgará un diploma.

Medalla de oro.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan treinta y cinco años de servicios en la FNMT, así como un premio en metálico consistente en una mensualidad de salario real. Conjuntamente con la medalla de oro y el premio en metálico se entregará un diploma.

Premio de constancia.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan cuarenta años de servicios en la FNMT. El premio consistirá en dos mensualidades de salario real y un diploma.

Artículo 58. Acción social.

La FNMT concederá prestaciones complementarias a todo el personal perteneciente a la plantilla de esta Fábrica con criterios de igualdad y homogeneidad.

Entre éstos figuran:

Ayuda a disminuidos.

Grupo de empresa.

Prestaciones de carácter personal a viudas/os y jubiladas/os.

Artículo 59. Economato.

El servicio de economato se regulará conforme a la normativa vigente en cada momento, así como por la modificación o modificaciones establecidas o que puedan establecer por la autoridad laboral competente.

Artículo 60. Asociación de previsión y socorros mutuos.

En la FNMT estará establecida una asociación de carácter social que se regirá por su propio Reglamento, sus recursos económicos no podrán detraerse de la masa salarial o acción social del personal de la FNMT, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 61. Comisión de relaciones humanas.

Funcionará con carácter permanente en esta comisión, cuyas competencias serán todos aquellos supuestos de orden social y humano en sus facetas individuales o colectivas.

Estará formada por seis miembros de los cuales tres serán nombrados entre los representantes de los trabajadores y los tres restantes por la Dirección de la Fábrica. Entre ellos nombrarán un Presidente y un Secretario.

Se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario en reunión extraordinaria. El Secretario levantará acta de todas ellas.

Tendrá como misiones específicas el análisis de propuestas de:

Préstamos para viviendas.

Ayuda económica o de cualquier tipo en casos de disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.

Financiación para algunos casos especiales de tratamiento, operaciones, etc., no cubiertos por la Seguridad Social y con plena justificación a juicio de la comisión.

Todas cuantas pudiesen derivarse de las relaciones humanas de o entre los trabajadores.

Para atender a estos fines dispondrá de los siguientes fondos:

El de acción social, destinado principalmente a ayudas a disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.

El de donativos, destinado a ayudas sin devolución, cuya cuantía será de 1.000.000 de pesetas para atender todos los gastos de urgente necesidad.

El destinado a préstamos para la adquisición de viviendas, con una dotación total de 20.000.000 de pesetas anuales y los préstamos de hasta 1.000.000 de pesetas.

El otorgamiento y la gestión de dichos préstamos queda regulado por el Reglamento de Régimen Interior existente a tal fin.

CAPITULO XVII

Régimen disciplinario

Artículo 62. Faltas y sanciones.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de Fábrica o por las personas que la misma determine, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe.

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves:

a) Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros inferiores.
2. El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días y menos de diez días al mes.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La simulación de enfermedad o accidente.
9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
12. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
13. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el organismo.
14. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

15. Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

16. La conducta que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora.

En los casos constatados de hostigamiento sexual nunca se podrá proceder al traslado forzoso de la persona denunciante.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. El falseamiento voluntario de datos o informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
6. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
7. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

8. Cuando se dé el supuesto establecido en el apartado b), 16, del presente artículo y además concorra la circunstancia de ser ejercido hacia una persona subordinada o superior laboralmente.

En los casos en que efectivamente exista hostigamiento sexual, nunca se procederá al traslado forzoso de la persona denunciante.

9. La utilización de información interna de la FNMT en beneficio propio o de empresas que entren en concurrencia con la FNMT.

Sanciones.—Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación por escrito.
Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.
Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno o dos años.

c) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a noventa días.
Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
Despido.

Procedimiento.—Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Director de Personal comunicará por escrito al interesado la iniciación del expediente disciplinario, indiciando los cargos que se le imputan, con expresión de los hechos que los motivan y norma cuya infracción se presume, dando traslado de la apertura y de los cargos al Comité de Empresa.

En el plazo de diez días hábiles, el trabajador podrá efectuar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. Igualmente, el Comité de Empresa podrá personarse y alegar lo que considere oportuno en el mismo plazo.

2. Practicadas, en su caso, las pruebas que se estimen pertinentes, de oficio o a instancia del trabajador, así como cualquier informe complementario que el Director de Personal requiera para el esclarecimiento de los hechos, se formulará por el Director de Personal la propuesta de sanción, elevándola al Presidente Director de la Fábrica y, una vez confirmada, se procederá a notificar al interesado y al Comité de Empresa.

Prescripción.—Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la FNMT tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la FNMT y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Dirección de la FNMT a través del departamento de personal abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Cancelación de faltas.—Las faltas que hayan generado sanción se cancelarán por el transcurso del tiempo según la siguiente relación:

Por faltas leves, seis meses desde su notificación.

Por faltas graves, dieciocho meses desde su notificación.

Por faltas muy graves, treinta y seis meses desde su notificación.

CAPITULO XVIII

Fomento de empleo

Artículo 63. Fomento de empleo-jubilación.

Dentro de la política de promoción del empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco años, comprometiéndose la Dirección a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, que no sea preciso amortizar dentro del proceso de reconversión regulado en el artículo 28 del presente Convenio, incluyendo a la mayor brevedad en su oferta pública de empleo un contrato de trabajo de la misma naturaleza que el extinguido.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de cotización a la Seguridad Social.

Quedarán incorporados al texto del Convenio los acuerdos que se adopten sobre jubilación anticipada a partir de los sesenta años en la Comisión Mixta de Reconversión (artículo 28).

CAPITULO XIX

Formación profesional

Artículo 64. Formación interna.

Se establece la Comisión de Formación, con representación suficiente de los trabajadores, en la que se decidirá la política y estrategia formativa de la FNMT según sus necesidades tecnológicas y cuya tendencia será formar el mayor número posible de la plantilla para la adaptación a los nuevos procesos o cambios tecnológicos, excluyendo criterios discriminatorios de cualquier tipo y asumiendo los criterios generales que se contemplan en el Acuerdo Marco.

Esta comisión se reunirá al menos una vez al mes y elevará sus propuestas a Dirección.

En concreto, la Comisión de Formación debe asumir como propio el objetivo de elaborar y proponer un sistema de formación interna coherente que pasará a la aprobación del Presidente-Director de la FNMT.

Se facilitarán cursos de formación ocupacional en colaboración con el INEM u otros centros según las necesidades de la FNMT.

CAPITULO XX

Vinculación a la totalidad del Convenio

Artículo 65.

Ambas representaciones convienen en considerar lo pactado como un todo orgánico indivisible, por lo que se considerará el Convenio como nulo y sin eficacia alguna en el supuesto de que por las autoridades com-

petentes no fuese aprobado algún pacto fundamental a juicio de cualquiera de las partes, con lo que quedaría desvirtuado el contenido del Convenio.

Artículo 66.

El articulado del Convenio forma un conjunto unitario. No serán admisibles las interpretaciones o aplicaciones que a efectos de juzgar sobre situaciones individuales o colectivas valoren aisladamente las estipulaciones convenidas.

Disposición transitoria primera.

Creación de una Comisión Técnica de carácter mixto que estudie y discuta la evolución y ajuste a largo plazo de la Fábrica.

Disposición transitoria segunda.

Se acuerda constituir una Comisión de Normativa que, tras la firma del V Convenio Colectivo, trabaje para armonizar el marco de relaciones laborales de la FNMT y las condiciones del nuevo Estatuto de los Trabajadores modificado por Ley 11/1994.

Esta comisión integrará sus trabajos y conclusiones en el texto del VI Convenio Colectivo de la FNMT, cuya negociación comenzará a partir del 1 de enero de 1995.

Ambas partes reconocen que la negociación colectiva es un instrumento fundamental, imprescindible, para hacer frente a las situaciones cambiantes que se puedan producir en la FNMT.

Durante el tiempo de vigencia del V Convenio, las relaciones laborales en la FNMT se regirán por sus contenidos, primando la búsqueda de acuerdos y la negociación de buena fe.

Disposición final primera.

A la entrada en vigor del presente Convenio queda derogado expresamente el anterior, aprobado por Resolución de fecha 21 de octubre de 1991, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 7 de noviembre.

Disposición final segunda.

Todo trabajador que se considere perjudicado en sus derechos y quisiera presentar reclamación ante la Jurisdicción Social competente, tendrá previamente, con un mes de antelación que presentar su escrito de reclamación ante la Dirección de la FNMT.

Disposición final tercera.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Acuerdo Marco para el personal laboral al servicio de la Administración y demás legislación presente o futura que resulte de necesaria y general aplicación.

ANEXO I

1. Relación de categorías y niveles salariales.
2. Definiciones de las categorías profesionales.

En este anexo se recogen las definiciones vigentes de las distintas categorías profesionales y niveles salariales de acuerdo con los manuales de valoración utilizados y entregados a la representación de los trabajadores el día 4 de mayo de 1989.

Las calificaciones correspondientes a cada categoría profesional, recogidas en este anexo, podrán ser modificadas por la Comisión Mixta establecida en el artículo 9 del presente Convenio y posterior ratificación de la Comisión Paritaria, o bien mediante resolución de la jurisdicción competente en relación con las reclamaciones que ante la misma se interpongan o estén pendientes de resolución, siempre que éstas afecten a más de la mitad de los trabajadores que ostenten una determinada categoría, en caso contrario se respetará el nivel salarial resultante «ad personam», manteniendo la categoría. Asimismo, estas resoluciones o sentencias se adecuarán al nuevo sistema introducido a partir del 3 de julio de 1989.

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		PERSONAL CON MANDO	
Jefaturas.	31000	Coordinador Jefe	16
	3101A	Jefe de Area «Nivel A»	15
	3101B	Jefe de Area «Nivel B»	14

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel	
Mandos.	3101C	Jefe de Area «Nivel C»	13	
	3101D	Jefe de Area «Nivel D»	12	
	32010	Jefe de Especialistas Técnicos	11	
	32021	Jefe de Taller de primera	10	
	32022	Jefe de Taller de segunda	9	
	32030	Jefe de Almacén	9	
	32040	Coordinador de Carga y Descarga	8	
	32061	Jefe Administrativo de primera	11	
	32062	Jefe Administrativo de segunda	9	
	32070	Responsable de Ordenanzas y Conductores	8	
	32080	Responsable de Celadores	6	
	32090	Responsable de Archivo	6	
	32100	Jefe de Limpieza	6	
	32110	Jefe de Expediciones	10	
	32120	Responsable de Salas y Exposiciones	9	
32130	Operador Jefe de Informática de Producción	10		
		PERSONAL SIN MANDO		
		Auditoría:		
Técnicos.	40011	Auditor	12	
	40014	Auxiliar de Auditoría	7	
	40015	Ayudante de Auditoría	8	
			Dibujo y Grabado:	
	40021	Dibujante Proyectista	11	
	40024	Dibujante Proyectista Auxiliar	9	
	40041	Grabador Artístico de Originales	11	
	40044	Grabador Artístico Auxiliar de Originales	9	
	40046	Grabador Mecánico	10	
	40051	Grabador Artístico de Moneda	11	
	40054	Grabador Artístico Auxiliar de Moneda	9	
	40311	Aspirante a Técnico no titulado de primera	7	
	40312	Aspirante a Técnico no titulado de segunda	6	
	40313	Aspirante a Técnico no titulado de tercera	3	
			Información:	
	40076	Periodista	11	
	40077	Fotógrafo-Filmador	9	
			Informática de Gestión:	
	40081	Analista de Informática	11	
	40082	Programador	9	
	40083	Operador de Informática de Gestión	8	
	40084	Introduccion-Verificador de Datos	5	
	40085	Programador de Microinformática	9	
	40086	Operador-Programador de Microinformática	8	
	40087	Técnico de Organización Administrativa y Métodos	10	
			Informática de Producción:	
	40203	Operador-Programador Jefe de Equipo DNI	9	
	40202	Operador-Programador DNI	8	
	40201	Operador de Informática de Producción	8	
			Investigación y Desarrollo:	
40091	Ingeniero de Proyectos	14		
40094	Ingeniero Auxiliar de Proyectos	12		
40093	Técnico de Aplicación de Proyectos	11		
40092	Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos	12		
40095	Técnico de Procesos Productivos	11		
		Laboratorio:		
40106	Técnico de Procesos de Laboratorio	13		
40101	Analista de primera	9		
40102	Analista de segunda	7		
		Museo:		
40121	Conservador de Museo	12		
40124	Conservador Auxiliar de Museo	11		
40126	Documentalista	11		
40127	Restaurador de Museo	11		
		Biblioteca:		
40136	Bibliotecario	9		

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		Oficina Técnica:	
	40140	Delineante Proyectista	11
	40141	Delineante de primera	9
	40142	Delineante de segunda	5
		Organización:	
	40151	Técnico de Organización de primera	10
	40152	Técnico de Organización de segunda	8
	40154	Técnico Auxiliar de Organización	6
	40156	Técnico de Gestión de Personal	11
		Seguridad e Higiene:	
	40161	Técnico de Seguridad e Higiene de primera	9
	40162	Técnico de Seguridad e Higiene de segunda	7
	40166	Técnico de Proyectos	11
		Servicio Médico:	
	40171	Médico de Empresa	14
	40174	A.T.S. de Empresa	1
	40176	Inspector Médico	13
		Técnicos de Asesoría:	
	40186	Asesor Social	12
	40187	Ayudante Asesoría Fiscal	11
	40188	Ayudante Asesoría Jurídica	11
		Traducción:	
	40191	Traductor de primera	9
	40192	Traductor de segunda	8
		Titulados:	
	40306	Titulado Superior en Prácticas	7
	40307	Titulado Medio en Prácticas	7
		Otros Técnicos:	
	40901	Gestor Visitas Fábrica	7
	40902	Ayudante de Exposiciones	7
	40903	Técnico de Gestión de Moneda	11
	40904	Adjunto a Jefe de Ventas	13
	40905	Técnico de Gestión de «Stocks»	8
	40906	Técnico Auxiliar de Gestión de «Stocks»	6
	40907	Técnico de Prevención y Extinción de Incendios	9
	40908	Técnico de Calidad	9
	40909	Técnico de Gabinete de Presidencia	11
	40910	Técnico de Gestión Económico-Financiera	11
		Secretaría:	
Administrativos.	51011	Secretario de Nivel Superior	9
	51012	Secretario de Nivel Medio	8
	51016	Secretario de Nivel Medio idioma inglés	8
		Oficina:	
	52026	Administrativo de Ventas	9
	52027	Administrativo de Ventas Idioma Inglés	9
	52036	Administrativo de Asesoría Laboral	9
	52011	Oficial primera Administrativo	8
	52046	Gestor de Compras	8
	52076	Administrativo de Reservas de Moneda	7
	52077	Oficial segunda Administrativo	6
	52056	Despachante de Aduanas	6
	52064	Auxiliar Explotación Informática	4
	52086	Administrativo de Caja Metálico	7
		Taller:	
	53011	Administrativo de Taller	7
	53015	Ayudante Administrativo de Taller	5
		Servicio Médico:	
	54014	Auxiliar de Consulta	5
	54024	Auxiliar de Laboratorio	5

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
Operarios.		Información y Control:	
	55016	Recepcionista-Telefonista	6
	55026	Controlador Administrativo	4
		Archivo:	
	56016	Mantenedor de Archivo	4
		Almacén:	
	57011	Administrativo de Almacén	6
		<i>Artes Gráficas: Preliminares</i>	
		Transferido:	
	611B1	Oficial de primera de Transferido	8
	611B2	Oficial de segunda de Transferido	6
		Galvanoplastia:	
	611C0	Oficial de primera Jefe de Equipo de Galvanoplastia	8
	611C1	Oficial de primera de Galvanoplastia	8
	611C2	Oficial de segunda de Galvanoplastia	7
		Composición:	
	611D1	Oficial primera Cajista	7
	611H6	Controlador Filmador	8
	611I0	Teclista de Fotocomposición (Trab. Esp.)	7
	611I1	Teclista de Fotocomposición	6
	611E1	Oficial primera Maquinista de Fotocomposición	8
	611E2	Oficial segunda Maquinista de Fotocomposición	5
	611G1	Oficial primera Compaginador de Fotocomposición	6
	611F6	Pasador de Planchas Tipográficas	6
		Corrección:	
	611J1	Corrector	8
	611J2	Atendedor	5
		Fotomecánica:	
	611K0	Oficial primera Jefe de Equipo Fotografía y Retoque	9
	611K1	Oficial primera Fotógrafo-Retocador	8
	611K2	Oficial segunda Fotógrafo-Retocador	6
	611L0	Oficial primera Jefe de Equipo Huecograbador	9
	611L1	Oficial primera Huecograbador de Cilindros	8
	611L2	Oficial segunda Huecograbador de Cilindros	6
	611S0	Oficial primera J. Equipo Pasado y Montaje	8
	611S1	Oficial primera Pasado y Montaje	8
	611S2	Oficial segunda Pasado y Montaje	7
		Preparación de Rodillos:	
	611P0	Oficial primera Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos	7
	611P1	Oficial primera Fundidor de Rodillos	6
	611P2	Oficial segunda Fundidor de Rodillos	5
		Pruebas:	
	611Q6	Tirador de Pruebas Offset	7
	611Q7	Tirador de Pruebas Calcográficas	6
		Preparación de Tintas:	
	611R1	Oficial primera de Refinado y Recuperación de Tintas	6
	611R2	Oficial segunda de Refinado y Recuperación de Tintas	4
		<i>Artes Gráficas: Impresión</i>	
		Tipografía:	
	612A0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Tipográfica 2 o más Colores.	7
612A2	Oficial segunda Máquina Tipográfica 2 o más Colores	6	
612B1	Oficial primera Minervista	6	
612C1	Oficial primera Máquina Numeradora de Cambios	5	
612D1	Maquinista de la U.E.N.	8	
612E1	Montador de Ramas Numeradoras	7	
612F1	Maquinista Ndo. Pasaportes (Documentos)	5	

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		Offset:	
	612G0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Offset 2 o más Colores	8
	612H1	Oficial primera Máquina Offset a un Color	6
	612G2	Oficial segunda Máquina Offset 2 o más Colores	6
	612G5	Ayudante de Tintero (Óffset)	5
		Offset de Timbre:	
	612Q0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Offset-Timbre 2 o más Colores.	9
	612Q2	Oficial segunda Máquina Offset-Timbre 2 o más Colores	7
		Calcografía:	
	612I0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Calcográfica 2 o más Colores.	9
	612I8	Oficial segunda Máquina Calcográfica 2 o más Colores-Autocontrol.	7
	612I6	Preparador de Materiales de Calcografía	5
	612J1	Maquinista Depuradora de Calcografía	7
	612J5	Ayudante Depuradora de Calcografía	5
		Boletos:	
	612M0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Rotativa de Boletos	8
	612M2	Oficial segunda Máquina Rotativa de Boletos	6
		Relieve:	
	612N0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Troqueladora	7
	612N2	Oficial segunda Máquina Troqueladora	5
		Sellos:	
	612P0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Rotativa Sellos	10
	612P2	Oficial segunda Máquina Rotativa de Sellos	8
	612P3	Oficial tercera Máquina Rotativa de Sellos	5
		Soportes Especiales:	
	612R1	Maquinista de Impresión en Soportes Especiales y en Banda Mag- nética.	8
	612R5	Ayudante de Impresión en Soportes Especiales y en Banda Magnética.	6
		<i>Artes Gráficas: Encuadernación</i>	
		Encuadernación Manual:	
	613A6	Encuadernador de Lujo	8
	613A1	Oficial primera de Encuadernación	7
	613A2	Oficial segunda de Encuadernación	6
	613A3	Oficial tercera de Encuadernación	4
		Plegado:	
	613B0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Plegadora	8
	613B1	Oficial primera Máquina Plegadora	7
	613B2	Oficial segunda Máquina Plegadora	5
		Alzado:	
	613C1	Oficial primera Máquina Numeradora-Alzadora Efecto	7
	613C2	Oficial segunda Máquina Numeradora-Alzadora Efecto	5
	613D0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Alzadora de Libros	7
	613D2	Oficial segunda Máquina Alzadora de Libros	5
		Encuadernación mecánica:	
	613E0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Encuadernadora	8
	613E2	Oficial segunda Máquina Encuadernadora	5
	613F1	Oficial primera Máquina Cosedora de Libros	7
		<i>Artes Gráficas: Manipulado</i>	
		Alzado:	
	614A0	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Alzadora en Pliego	7
	614A2	Oficial segunda Máquina Alzadora en Pliego	5
	614B0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Alzadora en Bobina	9
	614B1	Oficial primera Máquina Alzadora en Bobina	7
	614B2	Oficial segunda Máquina Alzadora en Bobina	5
	614R1	Oficial primera Máquina Corte y Alzado en Bobina	8
	614R2	Oficial segunda Máquina Corte y Alzado en Bobina	6

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		Selección y Acabado:	
	614C0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Selección y Numerado de Billetes.....	7
	614C2	Oficial segunda Máquina Selección y Numerado de Billetes	4
	614D0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes	8
	614D2	Oficial segunda Máquina Corte y Empaquetado de Billetes	5
	614E9	Alimentador de Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.	4
	614E0	Oficial primera Jefe Equipo Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	8
	614E2	Oficial segunda Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.	5
	614Q6	Preparador de Bloques	5
		Corte y Alzado:	
	614F0	Maquinista Jefe de Equipo Corte y Alzado	7
	614F5	Ayudante Máquina Corte y Alzado	5
		Trepado:	
	614G1	Oficial primera de Trepado	6
		Corte:	
	614H0	Oficial primera Jefe Equipo Guillotinerero	7
	614H1	Oficial primera Guillotinerero	6
	614J1	Maquinista de Cortadora de Bobinas	6
	614K1	Maquinista Empacad.-Inutiliz. Papel (A. Gráf.)	5
	614S0	Oficial primera Jefe de Equipo Guillotina-Impronta	8
		Empaquetado:	
	614M1	Maquinista de Atado y Enfajado	3
	614N1	Maquinista de Corte y Enfajado	7
	614P1	Maquinista de Flejado y Plastificado	4
		<i>Artes Gráficas: Fabricación de Documentos</i>	
		Personalización:	
	617A0	Oficial primera J. Equipo Personalización de Documentos	7
	617A6	Manipulador Personalización de Documentos	5
		Documento Nacional de Identidad:	
	617B6	Revisor DNI	6
	617B7	Digitalizador, Grabador-Ensobrador DNI	7
	617B8	Guillotinerero-Laminador	7
	617B9	Laminador	5
		Pasaportes:	
	617C1	Maquinista de Pasaportes	8
	617C5	Ayudante de Pasaportes	6
	617C6	Revisor-Numerador de Pasaportes	6
		Tarjetas:	
	617D1	Maquinista de Tarjetas Inteligentes	8
		<i>Revisión y Control de Calidad</i>	
		Revisión:	
	615A6	Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones	6
	615B6	Revisor de Control de Cambios y Labores	5
	615C6	Revisor de Producción	5
	615H6	Revisor-Contador	5
		Control de Calidad:	
	615F6	Controlador de Calidad de Artes Gráficas	8
		Titulados (Artes Gráficas):	
	619A6	F.P. II en Prácticas	5
		<i>Fabricación de Moneda</i>	
		Preliminares:	
	621A1	Oficial primera Grabado Mecánico	8
	621A2	Oficial segunda Grabado Mecánico	6
	621B0	Oficial primera J. Equipo Hincado y Pulido	7
	621B1	Oficial primera de Hincado y Pulido	6

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		Fabricación de Cospeles:	
	622A0	Oficial primera Jefe de Equipo de Corte	7
	622A1	Oficial primera de Corte	6
	622A2	Oficial segunda de Corte	4
	622B0	Oficial primera Jefe de Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillan- tado	6
	722B1	Oficial primera Decapado, Desengrase y Abrillantado	5
	622B2	Oficial segunda Decapado, Desengrase y Abrillantado	4
	622C1	Maquinista de Criba	4
	622D1	Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos	5
	622E6	Hornero de Recocido de Cospeles	5
		Acuñación:	
	623A1	Oficial primera de Acuñación de Moneda	7
	623A6	Preparador de Máquinas de Acuñación	8
	623B1	Oficial primera de Acuñaciones Especiales	7
	623B6	Empaquetador de Acuñaciones Especiales	7
	623C2	Oficial segunda de Acuñación de Medallas	5
	623D0	Oficial primera J. Equipo Acuñaciones Especiales y Medallas	8
	623D1	Oficial primera Acuñaciones Especiales y Medallas	7
		Contado y Empaquetado:	
	624A1	Maquinista de Contadora de Cospeles	4
	624B0	Oficial primera Jefe Equipo Contado y Empaquetado Moneda	6
	624B1	Maquinista Contadora-Empaquetadora de Moneda	5
	624B7	Envasador de Moneda Metálica	5
	624C7	Preparador de Pedidos	5
		Control de Calidad:	
	625A0	Oficial primera J. Equipo Control de Calidad de Moneda	8
	625A6	Controlador de Calidad de Metalurgia	8
		Mantenimiento	
		Albañilería:	
	631A0	Oficial primera Jefe de Equipo Albañil	8
	631A1	Oficial primera Albañil	7
	631A2	Oficial segunda Albañil	5
		Fontanería:	
	632A1	Oficial primera Montador Fontanero	8
	632A2	Oficial segunda Montador Fontanero	6
		Carpintería:	
	633A0	Oficial primera Jefe de Equipo Carpintero	8
	633A1	Oficial primera Carpintero	7
	633A2	Oficial segunda Carpintero	5
		Pintura:	
	634A0	Oficial primera Jefe de Equipo Pintor	8
	634A1	Oficial primera Pintor	7
	634A2	Oficial segunda Pintor	5
		Acondicionamiento de Aire:	
	635A1	Oficial primera Montador Calefactor-Frigorista	8
	635A2	Oficial segunda Montador Calefactor-Frigorista	6
	635B6	Operador de Sistemas de Climatización	6
	635C4	Auxiliar de Acondicionamiento de Aire	3
		Mecánica:	
	636A0	Oficial primera Jefe Equipo Mecánico de Moneda	9
	636D6	Engrasador-Lubricador	3
	636F1	Oficial primera Tornero	7
	636F2	Oficial segunda Tornero	6
	636G1	Oficial primera Fresador	7
	636G2	Oficial segunda Fresador	6
	636H1	Oficial primera Rectificador-Afilador-Pulidor	6
	636I1	Oficial primera Rectificador-Pulidor	5
	636J2	Oficial segunda Rectificador-Afilador	5
	636K1	Oficial primera Cerrajero	7
	636K2	Oficial segunda Cerrajero	6
	636L0	Oficial primera Jefe Equipo de Temple	8

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
	636L1	Oficial primera de Temple	7
	636L4	Auxiliar de Temple	3
	636M1	Oficial primera Tornero-Rectificador	7
	636Q1	Oficial primera Mecánico	8
	636Q2	Oficial segunda Mecánico	6
	636R6	Operario de Mantenimiento de Compresores	7
		Control Numérico:	
	636N6	Oficial primera Centro de Mecanizado Control Numérico	8
	636N7	Oficial primera Tornero Control Numérico	8
		Materias Primas:	
	636P6	Cortador de Materias Primas	4
		Electricidad:	
	637A0	Oficial primera Jefe Equipo Electricista Instalador-Montador	8
	637C6	Operador de Subestación	5
	637D1	Oficial primera Eléctrico-Electrónico	8
	637D2	Oficial segunda Eléctrico-Electrónico	6
		Almacenes:	
Subalternos.	71011	Almacenero	7
		Conductores:	
	72011	Conductor Mecánico	6
	72021	Conductor Máquinas Transportadoras Elevadoras	5
Ordenanzas y Celadores.			
	73011	Celador-Guía	6
	73016	Celador de Museo	5
	73026	Vigilante-Celador	4
	73030	Jefe de Equipo de Ordenanzas	6
	73036	Ordenanza	3
	73046	Vendedor de Museo y Exposiciones	6
No cualificado.			
	80010	Jefe de Equipo de Peones	4
	80024	Auxiliar de Taller	3
	80036	Compactador de Basuras	3
	80016	Peón	2
	80054	Auxiliar de la U.E.N.	4
	80055	Auxiliar de Acuñaciones Especiales	4

RELACION CODIFICADA DE CATEGORIAS Y NIVELES SALARIALES

(Fábrica de Burgos)

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		PERSONAL CON MANDO	
Jefaturas.	31000	Coordinador Jefe	16
	3101A	Jefe de Area «Nivel A»	15
	3101B	Jefe de Area «Nivel B»	14
	3101C	Jefe de Area «Nivel C»	13
	3101D	Jefe de Area «Nivel D»	12
Mandos.	32010	Jefe de Especialistas Técnicos	11
	32021	Jefe de Taller de primera	10
	32022	Jefe de Taller de segunda	9
	32050	Ensayista Jefe	10
	32030	Jefe de Almacén	10
		PERSONAL SIN MANDO	
Técnicos.	40061	Grabador de Ceras	9
		Aspirantes:	
	40311	Aspirante a Técnico no titulado de primera	7
	40312	Aspirante a Técnico no titulado de segunda	6
	40313	Aspirante a Técnico no titulado de tercera	3
		Informática:	
	40081	Analista de Informática	11
	40082	Programador	9

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel
		Informática de Producción:	
	40201	Operador de Informática de Producción	7
		Laboratorio:	
	40106	Técnico de Procesos de Laboratorio	13
	40111	Ensayista de Laboratorio	9
	40112	Ensayista de Calidad	7
		Oficina Técnica:	
	40140	Delineante Proyectista	11
		Organización:	
	40152	Técnico de Organización de segunda	8
		Servicio Médico:	
	40174	ATS de Empresa	11
		Secretaría:	
Administrativo.	51011	Secretario de Nivel Superior	9
	51012	Secretario de Nivel Medio	8
		Oficina:	
	52011	Oficial primera Administrativo	8
	52012	Oficial segunda Administrativo	6
	52016	Oficial primera Administrativo con Inglés y Francés	9
	52046	Gestor de Compras	8
	52018	Administrativo-Mantenimiento	7
		Información y Control:	
	55016	Recepcionista-Telefonista	6
		Almacén:	
	57011	Administrativo de Almacén	6
		Preliminares:	
Operarios.	641A1	Oficial primera de Telas	8
	641A2	Oficial segunda de Telas	6
		Preparación de Pastas:	
	642A1	Maquinista de Rompedora de Balas	5
	642B0	J. Equipo Ciclado y Preparación de Pastas	8
	642C1	Maquinista de Lejado y Blanqueo	6
	642D1	Maquinista de Semipastas	6
	642E5	Ayudante de Preparación de Pastas	4
		Fabricación:	
	643A1	Conductor de Máquina de Papel	8
	643A5	Ayudante de Máquina de Papel	7
	643B1	Conductor de Máquina Encoladora	7
	643B5	Ayudante de Máquina Encoladora	6
	643C0	Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares	9
	643D1	Conductor de Depuradora	7
	643E5	Ayudante Polivalente de Máquina	7
		Transformación:	
	644A1	Preparador de Salsas	4
	644B1	Maquinista de Estucadora-Engomadora	7
	644B5	Ayudante de Estucadora-Engomadora	6
	644C1	Maquinista de Calandra de Transformación	6
	644D1	Máquina de Bobinado y Cortadora Transversal	6
	644E5	Ayudante de Cortadora y Calandra	4
		Acabados:	
	645A1	Maquinista de Cortadora-Bobinadora	6
	645B5	Ayudante de Cortadora-Bobinadora y Calandra	4
	645C1	Máquina de Cortadora Transversal-Escogedora	7
	645C5	Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora	5
		Manipulados:	
	646A1	Maq. de Guillotina y Calandra de Acabados	6
	646B0	Jefe de Equipo de Revisión	7
	646B6	Revisor de Acabados	5

Grupo profesional	Código categoría	Denominación de la categoría	Nivel	
Subalterno.	615H6	Revisor Contador	5	
	646C6	Fiscalizador	8	
	646D1	Maq. de Plastificado y Empaquetado	4	
	645C6	Rev. de Máquina Cortadora Transversal	6	
	647A1	Maquinista Inutilizad. Eempacadora Papel	5	
	615A6	Rev. de Producción y Control de Cambios y Devolución	6	
	615H6	Revisor-Contador	5	
	Mantenimiento: De Instalaciones:			
	631A1	Oficial primera Albañil	7	
	633A1	Oficial primera Carpintero	7	
	634A1	Oficial primera Pintor	7	
	638D6	Jardinero	4	
	Mantenimiento: Mecánico:			
	638A0	Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico	9	
	638A1	Oficial primera Mecánico	8	
	638A2	Oficial segunda Mecánico	6	
	638A4	Auxiliar de Taller Mecánico	4	
	636D6	Engrasador-Lubricador	3	
	Mantenimiento: Eléctrico:			
	638C6	Instrumentista	9	
	638B1	Oficial primera Electricista	8	
No cualificado.	71021	Conductor-Almacenero	7	
	71011	Almacenero	7	
	80046	Operador de Compactador de Papel Inútil	3	
	80024	Auxiliar de Taller	3	
	80016	Peón	2	

Coordinador Jefe.—Es la Jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar las distintas áreas, talleres y unidades de su Departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de mantener las directrices establecidas por el Director correspondiente, al que deberá sustituir en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las normas empresariales marcadas por la Dirección.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Area.—Es la Jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar los distintos talleres y unidades de su área, así como al personal adscrito a la misma, a fin de mantener las directrices establecidas por sus superiores. Se dividirán en las categorías A, B, C y D según sus funciones y responsabilidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Especialistas Técnicos.—Es aquel que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Técnicos de su especialidad, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Taller.—Es aquel que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más talleres para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos por sus superiores. Se dividirán en las categorías de primera y segunda de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Almacén.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe Administrativo.—Es aquel, que con los conocimientos administrativos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige una o más unidades administrativas para la consecución de las gestiones, tramitaciones y controles encomendados por sus superiores. Se dividirán en las categorías de primera y segunda de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Responsable de Celadores.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores subalternos a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Responsable de Archivo.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de administrativos a fin de atender correctamente los servicios de archivo encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Limpieza.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores no cualificados a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Auditor.—Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión analizar y evaluar los estados contables y financieros, verificar los controles operativos internos, aplicando las pruebas y técnicas de auditoría, a fin de confeccionar informes con las deficiencias encontradas y las sugerencias para su corrección, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por su inmediato superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación y estudio de los datos contables y financieros, así como de su mecanización, actuando sobre los procesos internos en función de los aspectos legales que puedan influir.

Evaluación de los controles contables y operativos internos, analizando cada una de las fases del proceso y proponiendo posibles modificaciones para corregir las anomalías localizadas.

Confección de informes en los que se recogen las pruebas realizadas, situaciones anómalas detectadas y sus causas, proponiendo las modificaciones necesarias para su corrección.

Distribución, dirección y 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.

Ayudante de Auditor.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización de la empresa y bajo la supervisión del Auditor, colabora con éste en la búsqueda, recogida y ordenación de datos para la verificación, estudio e información de los controles operativos internos. Deberá realizar las pruebas de auditoría diseñadas por su inmediato superior, localización y análisis de datos para, una vez finalizadas, informarle sobre las anomalías detectadas, asimismo deberá ayudarle en aquellos trabajos que se le requiera, incluidas las tramitaciones administrativas del área, y deberá observar en todo momento la discreción adecuada en los temas que así lo aconsejen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, elaboración y análisis de datos, para lo que seguirá el método operativo facilitado por el auditor, indicándole las anomalías detectadas durante la toma de datos.

Ayuda al auditor en las inspecciones físicas que éste realiza, confeccionando impresos de acumulación de datos y en todas las funciones administrativas que éste le encomiende, siendo todo ello supervisado por el auditor.

Dibujante Proyectista de Exposiciones.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el proyecto, diseño y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correos, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado, como proyectos de «stands», exposiciones, decoración, muebles, etc., para lo que deberá realizar asimismo los planos de construcción, decoración y selección de materiales. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos o la decoración con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidas para cada trabajo.

Colaboración en el montaje de «stands», exposiciones y decoración de interiores, dirigiendo en caso necesario al grupo de operarios encargados de su construcción.

Supervisión del trabajo que realizan los técnicos u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Dibujante Proyectista Auxiliar.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Dibujante proyectista, colabora con éste en todas sus funciones, realizando los proyectos y diseños que le son encomendados por su menor dificultad, así como el acabado artístico total de sellos de correos, efectos timbrados y lotería nacional. Deberá dominar a la perfección la técnica de dibujo y acabado artístico total, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer los conocimientos suficientes para realizar él solo los proyectos y diseños de dificultad media o sencilla, actuando en los de mayor dificultad bajo la dirección, supervisión y resolución de dudas por parte de Dibujante proyectista o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Ejecución de dibujos con acabado total de sellos y efectos timbrados, aplicando las técnicas artísticas y sistemas de impresión establecidos para cada trabajo.

Realización de los proyectos, diseños, bocetos y dibujos que le sean encomendados, actuando siempre bajo la supervisión del Dibujante proyectista o Jefe inmediato superior.

Grabador Artístico de Originales.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión

el grabado a buril y químico de planchas originales para la impresión de billetes de banco, sellos de correos, viñetas, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo, a fin de obtener el grabado original para su reproducción en los talleres gráficos con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los grabados que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado, sistemas de seguridad y procedimientos antifalsificación establecidos para cada trabajo.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores artísticos auxiliares y aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Grabador Artístico de Moneda.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado de troqueles y punzones para la acuñación de medallas y moneda. Deberá conocer a la perfección la técnica del grabado, dibujo, modelado, reproducción de contramoldes y retoque, a fin de obtener los troqueles y punzones en cualquier clase de metal con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los troqueles que le sean encomendados, cuyo proceso incluye la ejecución del boceto, modelado y confección de contramoldes para su reproducción mecánica, retoque y acabado.

Fabricación de troqueles y punzones grabados a mano, aplicando las técnicas y herramientas de grabado adecuadas para cada caso.

Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores auxiliares aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Grabador Artístico Auxiliar de Originales.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Grabador artístico, colabora con él en todas sus funciones, realizando los grabados de sellos a buril o químicos que le son encomendados por su menor dificultad, así como el grabado de viñetas, orlas, ornamentaciones y cualquier trabajo que le sea encomendado, quedando sometida su aprobación a la calidad obtenida. Deberá conocer la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer conocimientos suficientes para realizar él solo los trabajos de dificultad media o sencilla que se le asignen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Ejecución de los grabados a buril o químicos y sus dibujos previos que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado establecidas para cada trabajo, actuando siempre bajo la supervisión del Grabador artístico o Jefe inmediato.

Grabador Artístico Auxiliar de Moneda.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Grabador artístico, colabora con éste en todas sus funciones en la fabricación de troqueles y punzones para la acuñación de medallas y moneda, quedando sometida la aprobación de su trabajo a la calidad obtenida. Deberá conocer la técnica del dibujo, modelado, reproducción y retoque, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer los conocimientos suficientes para realizar él solo los trabajos de dificultad media o sencilla, actuando en los de mayor dificultad bajo la dirección, supervisión y resolución de dudas por parte del Grabador artístico o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los troqueles, cuyo proceso incluye la ejecución del boceto, modelado y confección de contramoldes para la reproducción mecánica, retoque y acabado.

Fabricación de troqueles y punzones grabados a mano, aplicando las técnicas y herramientas de grabado adecuadas para cada caso, actuando en toda la ejecución de su trabajo bajo la supervisión del Grabador artístico o Jefe inmediato.

Aspirantes a Técnicos de Dibujo y Grabado.—Es el aspirante que, destinado en cualquiera de las Áreas de Dibujo y Grabado de los distintos Departamentos de la FNMT, se inicia en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos trabajadores constará de tres etapas, cada una de ellas de dos años de duración, y a través de las mismas irán adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de: formación y perfeccionamiento, pudiendo ser validadas las dos primeras con la presentación de los correspondientes títulos obtenidos en las Escuelas Profesionales.

Periodista.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la confección de todo tipo de boletines o comunicados para la información interna o externa sobre la FNMT, así como una revista periódica con las noticias de actualidad e interés para el personal de la misma. Igualmente, deberá realizar, siguiendo las indicaciones de sus superiores, cualquier tipo de gestión con medios de comunicación o la confección de toda clase de trabajos propios de un gabinete de prensa, responsabilizándose de la veracidad de toda la información facilitada al exterior o en la propia FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de una revista de prensa donde recoge las noticias diarias de especial interés para la marcha de la FNMT.

Elaboración del boletín informativo de la FNMT, redactando los artículos necesarios y poniéndose en contacto con las distintas áreas de la FNMT que participan en el mismo o con personal que colabora en temas puntuales. Asimismo, recopilará todos los trabajos, colaborando en la maquetación de la revista con el Departamento encargado de imprimirla.

Realizará todo tipo de contactos cualquier medio de comunicación u organismo con la supervisión de sus superiores, tanto para solicitar información a los mismos, como para atender las peticiones que éstos realicen sobre aspectos relacionados en la FNMT. También deberá realizar cualquier trabajo de un gabinete de prensa que le sea encomendado.

Programador.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, confecciona o modifica toda clase de programas de ordenador en cualquier tipo de lenguaje, correspondientes a las aplicaciones propuestas. A fin de detectar los posibles errores lógicos, lleva a cabo las pruebas necesarias que aseguren la fiabilidad de los resultados y realiza la supervisión y seguimiento del programa una vez en activo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planteamiento lógico de las instrucciones según las especificaciones suministradas por el Analista. Codificación de las instrucciones, considerando el lenguaje de programación a utilizar, tipo de aplicación, así como sus características técnicas, limitaciones y posibilidades de desarrollo.

Establece los controles de error necesarios, según los juegos de ensayo previstos por el Analista y las necesidades del usuario, efectuando todas las pruebas, simulacros y controles de comportamiento necesarios para descubrir los errores lógicos cometidos.

Confecciona y pone al día toda la documentación relativa al programa, tal como especificaciones técnicas, gráficas, organigramas, situación física, lenguaje, guías de consulta, manuales de usuario, etc.

Introducción-Verificador de Datos.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de la profesión y de las posibilidades y recursos del equipo de que dispone y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, tiene como misión la introducción de datos en el sistema y la verificación de los mismos, etiquetado y archivo de los discos o cintas, recogida y entrega de los lotes de trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión del sistema, selección de la opción correspondiente al trabajo a realizar. Introducción de los datos procediendo a cerrar los lotes una vez completados, verificando, en caso necesario, la grabación reintroduciendo de nuevo los datos, solventando los errores que aparezcan y sean fácilmente comprobables. Lista los lotes grabados para su verificación final.

Volcado de los contenidos de la memoria a soportes externos de almacenamiento en los casos precisos.

Comprueba que todos los archivos y lotes están correctamente cerrados antes de la desconexión final del sistema.

Técnico de Organización Administrativa y Métodos.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión el estudio, normalización, simplificación o racionalización de cualquier tipo de proceso administrativo. Asimismo, colaborará con los distintos Departamentos en la implantación de aplicaciones informáticas, siempre que se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis del procedimiento actual, toma de datos, estudio y definición de los nuevos procesos, responsabilizándose de que éstos cumplan los requisitos exigidos por los usuarios y confección del manual de procedimiento.

Estudio, diseño y normalización o simplificación de cualquier clase de documento o impreso utilizado en la FNMT.

Colaboración con los distintos Departamentos en la racionalización de procesos, definición de necesidades, organización de las tomas de datos y diseño de impresos, destinado a la implantación de aplicaciones informáticas.

Ingeniero de Proyectos.—Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión el desarrollo completo de proyectos o tareas puntuales, bien sea de forma autónoma o bajo la coordinación de su jefe inmediato. Coordinará los trabajos de su área con el resto de Departamentos de la FNMT que estén relacionados con el proyecto. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Concepción, definición, redacción y justificación de proyectos completos, ya sean de nueva implantación o modificaciones de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Dirección y puesta en marcha de los proyectos en todos sus aspectos, técnicos y económicos, organizando los grupos de trabajo para el desarrollo del mismo y realizando cuantas gestiones sean precisas ante empresas y organismos exteriores representando a la FNMT ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de Departamentos de la FNMT o empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación o desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.

Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Ingeniero Auxiliar de Proyectos.—Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación del Ingeniero de Proyectos o de su jefe inmediato, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos de carácter sencillo que requieran menos experiencia. Coordinará los trabajos relacionados con los proyectos entre su área y el resto de Departamentos de la FNMT. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación, como de modificación de existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos entre su área y el resto de Departamentos de la FNMT y empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación y desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.

Colaboración en los ensayos de control de calidad y solución de problemas técnicos a clientes de la FNMT.

Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos.—Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación de su jefe inmediato, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos específicos de su área. Coordinará los trabajos del área de ingeniería donde esté destinado con el resto de las áreas de su Departamento u otras de la FNMT. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación como modificación de existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.

Coordinación de los trabajos del área de ingeniería de su Departamento con el resto de áreas de la FNMT y empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

Participación o desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.

Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Analista de primera.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento de materiales o productos y las preparaciones metalotécnicas que le son encomendadas por el Analista Jefe. Deberá realizar los análisis y ensayos siguiendo las pautas de trabajo marcadas por sus superiores, así como la toma de muestras y datos físicos o químicos, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento de metales, papel, tintas y materiales auxiliares, tanto individualmente como en relación, así como de productos terminados, cumplimentando los impresos establecidos.

Toma de muestras ambientales y de productos.

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

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Supervisión del trabajo del Analista de segunda cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearsele durante el desarrollo de su trabajo.

Analista de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Analista de primera o Analista Jefe, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento de materiales o productos y las preparaciones metalotécnicas que se llevan a cabo de forma habitual o que por su menor dificultad le son encomendados por sus superiores. Deberá realizar los análisis y ensayos siguiendo las pautas de trabajo marcadas por su inmediato superior, así como la toma de muestras o datos físicos o químicos, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas o especificaciones establecidas, consultando en su caso con el Analista de categoría superior en caso de encontrar alguna dificultad en su desarrollo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento de metales, papel, tintas y materiales auxiliares, tanto individualmente como en relación, así como de productos terminados, cumplimentando los impresos establecidos.

Toma de muestras ambientales y de productos.

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

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Conservador de Museo.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, clasificación, peritaje y conservación del patrimonio del Museo de la FNMT. Deberá realizar la clasificación de las colecciones y piezas expuestas, clasificación y archivo de nuevas adquisiciones, selección de colecciones o piezas para las exposiciones que promueve o acude el Museo, adjuntando la documentación técnica precisa y dando el asesoramiento e información bibliográfica a las personas u organismos que lo soliciten, siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo y actuando en todo momento bajo la dirección y supervisión del Jefe del Museo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Clasificación, estudio y conservación de las colecciones y piezas expuestas o de reciente adquisición, distribuyéndolas por épocas y áreas geográficas y confeccionando el archivo fotográfico de todas las piezas del Museo.

Selección y clasificación de colecciones o piezas para presentarlas en exposiciones, debiendo, en función de su planteamiento y contenido, elaborar la documentación precisa para la confección del catálogo y rotulando, en caso necesario, aquellos signos que no tienen posibilidad de reproducción tipográfica.

Asesoramiento y peritaje de piezas, verificando su autenticidad, clasificación y valor, así como información bibliográfica y técnica precisa,

tanto para posibles adquisiciones del Museo, como para instituciones, organismos, investigadores y público en general que lo soliciten.

Coordinación y supervisión del trabajo de los Conservadores Auxiliares, así como su asesoramiento y resolución de los problemas que pudieran plantearseles.

Conservador Auxiliar de Museo.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conservador de Museo, colabora con éste en todas sus funciones para el estudio, clasificación, peritaje y conservación del patrimonio del Museo de la FNMT. Deberá realizar la clasificación de las colecciones y piezas expuestas, clasificación y archivo de nuevas adquisiciones, selección de colecciones o piezas para las exposiciones que promueve o acude el Museo, adjuntando la documentación técnica precisa y dando el asesoramiento e información bibliográfica a las personas u organismos que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo, que llevará a cabo siguiendo las directrices del Conservador de Museo y bajo su supervisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Clasificación, estudio y conservación de las colecciones y piezas expuestas o de reciente adquisición, distribuyéndolas por épocas y áreas geográficas y confeccionando el archivo fotográfico de todas las piezas del Museo.

Selección y clasificación de colecciones o piezas para presentarlas en exposiciones, debiendo, en función de su planteamiento y contenido, elaborar la documentación precisa para la confección del catálogo y rotulando, en caso necesario, aquellos signos que no tienen posibilidad de reproducción tipográfica.

Asesoramiento y peritaje de piezas, verificando su autenticidad, clasificación y valor, así como la información bibliográfica y técnica precisa, tanto para posibles adquisiciones del Museo, como para instituciones, organismos, investigadores y público en general que lo soliciten.

Documentalista.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la búsqueda y localización de la documentación inherente a los productos elaborados por la FNMT. Deberá reunir toda la documentación relativa a los motivos que figuran en los impresos de Lotería Nacional, sellos de correos y aerogramas, debiendo aportar la información gráfica y documental sobre los temas remitidos por los organismos competentes, elaborando los programas y verificando su contenido con los bocetos del dibujo original. Asimismo, deberá redactar las leyendas que figuran en los mismos, los textos para su inclusión en las Ordenes y las notas de prensa, presentando todo ello a su inmediato superior, quien lo elevará a la aprobación de los organismos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, selección de información y documentos y elaboración de los programas que acompañan a los diversos productos fabricados en la FNMT, redactando la cabecera, pie y texto que figura en la impresión, proponiéndolo, una vez terminado, a su inmediato superior para su aprobación por el organismo competente.

Verificación de los bocetos de sellos de correos y Lotería Nacional con la documentación seleccionada, comunicando a su inmediato superior las anomalías detectadas, en su caso, para proceder a su rectificación, de acuerdo con la información obtenida.

Redacción del texto que se incluirá en las Ordenes que se publican para información sobre nuevas emisiones, indicando el motivo, número de efectos, precio, etc., de acuerdo con la documentación aportada, así como las notas para su publicación en los medios de comunicación.

Asistencia a exposiciones, elaborando el informe correspondiente; asimismo deberá facilitar la información que le sea solicitada por los diversos organismos o particulares sobre temas de su competencia.

Bibliotecario.—Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la atención de la Biblioteca de la FNMT. Deberá custodiar y ordenar el material confiado a su cuidado, controlar los volúmenes cedidos para su lectura o consulta, así como dar el asesoramiento e información sobre temas de su competencia a las personas que se lo soliciten, siendo el responsable del cuidado y custodia del patrimonio bibliográfico de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Clasificación, catalogación, valoración, codificación y registro de los volúmenes, ordenándolos en los lugares establecidos para cada materia.

Control del material cedido al personal de la FNMT para su lectura o consulta, para lo que cumplimenta un registro de salida-entrada, rea-

lizando el seguimiento de las publicaciones no entregadas en el período de préstamo.

Información sobre temas o publicaciones concretas, realizando las gestiones o consultas precisas para facilitar el asesoramiento requerido.

Sugerir la compra de nuevas publicaciones, informando de las mismas mediante la confección de un boletín que se distribuye para general conocimiento.

Delineante de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, tiene como misión la realización de planos y representaciones gráficas de los proyectos que le son encomendados, según las indicaciones recibidas de los técnicos de categoría superior, así como cálculos sencillos para estudios sobre modificaciones y reformas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculos sencillos como cubicajes, superficies, etc., para estudios destinados a reformas del edificio o modificación de instalaciones, siguiendo las normas e indicaciones concretas de los técnicos de categoría superior, realizando las mediciones y croquizaciones precisas.

Dibujo y reproducción de planos de conjunto o de detalle debidamente acotados partiendo de los croquis o instrucciones recibidas, así como el dibujo y croquización de piezas e instalaciones de dificultad menor.

Técnico de Gestión de Personal.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y de la organización científica del trabajo, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el control económico y de plantilla, elaboración de informes, análisis y valoración de puestos de trabajo, gestión administrativa interna y externa, todo ello bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control de evolución de plantilla y gasto de personal respecto de la masa salarial autorizada, informando de las desviaciones producidas en cada una de las partidas que la componen.

Control y confección de informes sobre evolución de plantilla, absentismo, superior categoría y horas extraordinarias, así como todos los informes y simulaciones económicas que le sean encomendadas, proponiendo mejoras alternativas que corrijan las desviaciones o mejoren el método o sistemas establecidos.

Elaboración de análisis y valoración de puestos y procesos de trabajo e informes sobre reclasificaciones, reclamaciones laborales, alegaciones, etc.

Gestión administrativa interna y externa para ascensos, traslados, cursos, aplicación de sentencias, adaptación de personal a nuevos puestos de trabajo y toda la documentación recibida en el Área, así como los informes y normas de régimen interno que le sean encomendadas por sus superiores.

Técnico de Organización de primera.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempos de todo tipo, estudios de mejora de métodos, estimaciones económicas, confección de normas, estimación de lotes o conjuntos de trabajo para programación, establecimiento de necesidades de material, análisis y descripción de puestos de trabajo, representaciones gráficas, organigramas, diagramas, elaborando los informes que le sean requeridos; todo ello encaminado a la mejora de métodos, elaboración de presupuestos, control de costes y planificación y control de producción, actuando siempre bajo las directrices o supervisión del Jefe de Organización o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de maquinaria y talleres, de acuerdo con la normativa de Seguridad e Higiene, diseño de utillaje para nuevos métodos, para lo cual deberá elaborar los informes, diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento, etc.

Confección de presupuestos calculando materiales y su rendimiento, tiempos de fabricación, costes estimados, programación de producción y tiempo estimado de entrega.

Control periódico de producción, informando de las desviaciones detectadas en cada fase del proceso, su coste y rendimientos, «stock» de materias primas y semielaboradas, su coste, definiendo lotes económicos y «stocks» de seguridad.

Confección de informes de todo tipo, relacionados con producción, programación, costes, estimaciones económicas, mejora de métodos y dotación de personal.

Supervisión del trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarseles.

Técnico de Organización de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de primera, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempo, estudios de mejora de método y estimaciones de producción de máquinas y procesos que le sean requeridos, todo ello encaminado a la mejora de métodos, confección de presupuestos y control de costes y producción, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo y de la veracidad de los datos que facilite, siendo dirigido y supervisado por el Técnico de Organización de primera o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de máquinas y talleres, de acuerdo con la normativa de Seguridad e Higiene, elaborando los informes y diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento que le soliciten.

Actualización de presupuestos de labores que ya han sido fabricadas con anterioridad o de fácil asimilación con éstas, consultando a su inmediato superior en caso de encontrar alguna dificultad.

Control periódico de la producción por labores para lo que obtendrá los datos y realizará los cálculos precisos para informar a sus superiores sobre las desviaciones, tanto de costes como de plazos de entrega.

Confección de informes relacionados con las funciones descritas o que relacionadas con ellas le encomiende su inmediato superior, que será quien le oriente y supervise.

Auxiliar de Organización.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de organización de categoría superior, colabora con éstos en el desarrollo de sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes de una sola variable, cálculo y acumulación de datos, verificación de datos, cumplimentado de impresos de control, codificación, registro, tramitación y archivo de documentos y dibujo de gráficos, organigramas, diagramas e impresos, siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo y de la exactitud de los datos que facilite; todo ello siguiendo en todo momento las directrices marcadas por un técnico de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de cronometrajes para determinar cargas de máquina.

Cálculo y acumulación de datos, así como su verificación, bien sea por comparación o realizando las operaciones precisas.

Cumplimentado y verificación de partes, impresos de control, redacción de correspondencia interna, fichas de existencias de materiales o productos, codificación, registro, tramitación y archivo de documentación técnica o administrativa.

Dibujo de todo tipo de impresos y representaciones gráficas.

Técnico de Proyectos.—Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la verificación de proyectos y asesoramiento técnico en materia de Seguridad e Higiene del Trabajo. Deberá comprobar si los proyectos de obras e instalaciones observan las normas establecidas, realizar los estudios ergonómicos que le sean encomendados y facilitar el asesoramiento técnico sobre esta materia que se le requiera, observando siempre la legislación vigente, todo ello bajo la supervisión y aprobación del Jefe del Servicio. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación de los proyectos de obras e instalaciones, comprobando que la distribución en planta y las condiciones generales del local se ajustan a la normativa vigente.

Estudio de condiciones de adaptación ergonómica de mobiliario, maquinaria, útiles y herramientas, asesorando sobre los lugares más idóneos.

Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, mediante la información publicada o consultas técnicas ante los organismos competentes.

Inspección de locales que la FNMT adquiera o alquile, a fin de comprobar su adaptabilidad a las normas de Seguridad e Higiene.

Técnico de Seguridad e Higiene de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico de Seguridad e Higiene de primera, colabora con éste en la toma, acumulación y tratamiento de datos para estadísticas e informes en las materias que afectan al servicio. Deberá realizar la medición y toma de datos de condiciones ambientales en puestos de trabajo y locales, anotándolos en impresos establecidos; consultar en diversas fuentes de información la accidentabilidad para el cálculo de su incidencia y coste, así como realizar

el dibujo de las representaciones gráficas precisas para el desarrollo del trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Medición y toma de datos en los impresos de acumulación establecidos, para su posterior consulta o tratamiento.

Cálculo de datos de accidentabilidad, elaborando los cuadros estadísticos que se le requieran, así como el coste por accidente, para, una vez analizados y comentados, presentarlos al técnico de categoría superior.

Dibujo de impresos, gráficos, cuadrantes, así como el archivo de la documentación técnica generada en el servicio.

Ayuda al Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª en sus funciones para: Investigación de accidentes, estadísticas de materiales que son de su competencia, confección de fichas estadísticas y localización y tratamiento de datos.

Asesor Social.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión colaborar en la selección de personal y la atención de trabajadores con problemas de adaptación. Deberá realizar las pruebas psicotécnicas precisas para la selección de personal en colaboración con los Departamentos o Areas que tienen encomendada esa misión; atención y seguimiento del personal con problemas de adaptación social o laboral y colaboración con la Comisión de Relaciones Humanas en la concesión de préstamos o ayudas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, análisis y confección del informe correspondiente a las pruebas psicotécnicas en función del puesto de trabajo a cubrir para la selección, promoción y formación del personal, en colaboración con los Departamentos o Areas afectadas en cada caso.

Atención y seguimiento del personal con problemas de adaptación social o laboral, gestionando su adecuación a nuevos puestos de trabajo o enviándolo al especialista correspondiente para su recuperación, debiendo realizar en ambos casos el seguimiento de su evolución, informando de ello a su inmediato superior.

Colaboración con la Comisión de Relaciones Humanas, en la que actuará como Secretario, proponiendo, previa consulta a sus superiores, el estudio de aquellos casos que por sus circunstancias aспеsiales sean de la competencia de dicha Comisión.

Médico de Empresa.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la atención médica del personal de la FNMT. Deberá realizar los reconocimientos periódicos, de nuevo ingreso o reingreso y los que por diversas causas le sean solicitados, consultas y atención de urgencias, estudios sobre adecuación de personas a puestos de trabajo, visitas sanitarias a talleres y coordinación del Servicio en ausencia del Jefe del mismo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de reconocimientos médicos periódicos, de nuevo ingreso o reingreso y pruebas específicas para determinar capacidades en convocatorias de concurso, adecuación de personas con incapacidad física para desarrollar su puesto de trabajo; creando o manteniendo una ficha médica por trabajador, donde refleja el diagnóstico obtenido en las diversas pruebas realizadas o recabando la consulta de un especialista, en caso necesario.

Atención a consultas de trabajadores en relación con patologías que se presenten durante la jornada de trabajo, accidentes o urgencias, remitiéndolos al centro que estimen más conveniente para su atención clínica si es preciso, así como la resolución de los trámites oportunos para su traslado.

Estudios e informes sobre puestos de trabajo y condiciones ambientales e higiénicas, recabando la información «in situ» a fin de elaborar una ficha establecida por taller y puesto de trabajo.

Coordinación del Servicio Médico de empresa durante su permanencia en el turno de tarde y en las ausencias del Jefe del mismo.

Inspector Médico.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión velar por la correcta observancia de las normas establecidas en relación con la atención médica a los trabajadores de la FNMT. Deberá realizar las visitas domiciliarias que le sean encomendadas, atender las reclamaciones que sobre asistencia médica sean presentadas por los trabajadores, estudiar los expedientes de control sanitario, asesorar en temas de su competencia al responsable de la entidad colaboradora e informar sobre asuntos de su cometido que le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de las visitas domiciliarias que le sean encomendadas del personal que se encuentre un período de ILT, comprobando el diagnóstico

que justifica la baja y la observancia de las normas establecidas para tal situación.

Atención a reclamaciones de los trabajadores en relación con la asistencia médica recibida de los facultativos o centros concertados, informando a su inmediato superior para adoptar las medidas oportunas.

Verificación de fichas médicas de los trabajadores, analizando la relación: Diagnóstico-duración de la baja y atención médica recibida, emitiendo el correspondiente informe a sus superiores.

Asesoramiento técnico para la elección o sustitución de centros concertados y adquisición de material médico para las consultas de la Entidad Colaboradora al responsable del Área de Seguros Sociales.

Ayudante Técnico Sanitario.—Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la asistencia a los facultativos del Servicio Médico de la FNMT en el desarrollo de sus funciones. Deberá realizar la atención sanitaria del personal en los casos de urgencia, hasta que se produzca la presencia del facultativo, participar en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, así como el mantenimiento y preparación del material clínico, comunicando sus existencias al Jefe del Servicio para su reposición. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Asistencia sanitaria de primeros auxilios en casos de urgencia, reclamando la presencia del facultativo si lo aconseja la situación o, en ausencia, gestionando su traslado a un centro asistencial, según su mejor criterio.

Participación en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo o mediante la extracción y análisis de muestras, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico y analítico.

Atención a los trabajadores que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la FNMT.

Coordinación y supervisión del trabajo de los Auxiliares que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.

Traductor de primera.—Es el técnico que, con total conocimiento de dos idiomas, de los cuales uno deberá ser necesariamente el inglés, y nociones de un tercero, traduce al castellano de forma directa o inversa, verbalmente o por escrito. Asimismo, deberá actuar como intérprete con las visitas extranjeras tanto en el interior de la FNMT como fuera de ella, en caso necesario, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Traducción correcta verbal o escrita, incluido su mecanografiado, de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior.

Acompañamiento de personas que tienen relación técnica o comercial con la FNMT, actuando como intérprete.

Clasificación y archivo de la documentación traducida en la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

Traductor de segunda.—Es el técnico que, con total conocimiento del inglés y nociones de otro idioma, traduce, bajo la supervisión del responsable de la unidad, al castellano de forma directa o inversa, bien sea de forma verbal o escrita; asimismo, deberá actuar como intérprete con las visitas extranjeras tanto en la FNMT como en el exterior de la misma, en caso necesario, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Traducción correcta, verbal o escrita, del idioma inglés, incluido su mecanografiado, de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior.

Acompañamiento de personas que tienen relación técnica o comercial con la FNMT, actuando como intérprete.

Clasificación y archivo de la documentación traducida en la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

Secretario de Nivel Superior.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo una Secretaría de Dirección de primer nivel. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, toma taquigráfica y mecanografiado, atención a visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, actuará, en caso de ser requerido para ello, como Secretario en diversas comisiones, observando en todo

momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a la Dirección de quien depende, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de todo tipo de correspondencia e informes que por su carácter especial le sean encomendados.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas y externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente los resultados de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Secretario de Nivel Medio.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo la Secretaría de un Departamento productivo o de Servicio. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en el mismo, organización del trabajo administrativo, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Departamento o Servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada, para, una vez despachada, enviarla a su destino.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las comisiones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Administrativo de Ventas.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación administrativa del servicio de ventas. Deberá realizar la propuesta de ofertas, pedidos, subastas públicas, atención a clientes y estudios de precios de mercado y costes, informando a su inmediato superior de los resultados de su gestión, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo administrativo encomendado para conseguir mediante los cálculos e investigaciones precisas la gestión de ofertas, pedidos, subastas públicas, adjudicaciones directas, venta de productos, bienes o servicios, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior.

Estudios de costes, cálculo de desviaciones sobre presupuestos y análisis de las mismas, investigando las diferencias coste-facturado coste-real.

Prospección de precios de mercado para ajustes de los mismos con el sector en la confección de presupuestos.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime oportunas.

Atención de clientes, personal, telefónica o postal, a fin de facilitar o solicitar información sobre su gestión, así como en la resolución de posibles reclamaciones.

Redacción y mecanografiado con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de informes, correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro, archivo y custodia; así como manejo de terminal informático para introducir, obtener o modificar datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarseles.

Administrativo de Asesoría Laboral.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la gestión y tramitación administrativa de Asesoría Laboral. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, gestiones internas o ante organismos oficiales competentes, ingreso de depósitos, cálculos salariales, confección de informes, redacción de documentos y correspondencia y cumplimentado de impresos, así como su mecanografiado, todo ello de acuerdo con la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones del Asesor Laboral, debiendo observar la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo para distribuir, gestionar y tramitar la documentación recibida en función del caso y las consideraciones jurídicas que merezca de acuerdo a la legislación vigente, normas establecidas o directrices del Asesor Laboral.

Registro y control de la documentación que se recibe y genera en Asesoría Laboral, a fin de cumplir los plazos establecidos por los organismos competentes para los recursos de sentencias, resoluciones y presentación de alegaciones, debiendo trasladarse a los mismos para efectuar los ingresos en metálico de depósitos en los recursos correspondientes.

Cálculos salariales para las alegaciones pertinentes, comprobando los períodos reclamados.

Confección de informes, redacción de documentos recabando la información precisa de los distintos Departamentos, cumplimentado y comprobación de impresos, así como el mecanografiado de todo ello con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, su archivo y custodia, manteniendo las normas establecidas.

Manejo de terminales informáticos o PC y de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarseles.

Oficial primera Administrativo.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como Secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: Producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, «stocks», etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obtención de conclusiones, proponiendo en su caso las modificaciones que estime convenientes.

Gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su Servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarseles.

Gestor de Compras.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la gestión y tramitación de las adquisiciones de bienes o servicios de la FNMT. Deberá realizar la localización de posibles proveedores, solicitud de ofertas y elección de la que se ajuste más a la petición, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de artículo o servicio solicitado entre los proveedores habituales que figuran en los archivos de la FNMT debiendo indagar en otras fuentes en caso de que éstos no tengan posibilidad de servir lo solicitado en las condiciones requeridas.

Solicitud de ofertas de precio, calidad, plazo de entrega, garantías, etc., proponiendo adjudicatario a su inmediato superior en función de la oferta más económica, la urgencia de la entrega, el pliego de condiciones técnicas o las directrices del Departamento Comercial, mediante el correspondiente impreso de adjudicación.

Contacto personal, telefónico o postal con proveedores a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, suministro, plazos de entrega o reclamaciones de cualquier otra índole.

Redacción o mecanografiado en máquina o PC de la correspondencia y documentación relacionada con su gestión y manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.

De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.

Oficial segunda Administrativo.—Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una Jefatura, Mando, Secretario u Oficial primera, colabora con éstos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del Servicio. Deberá realizar las tramitaciones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de informes, comprobación y cumplimentado de documentos e impresos para la obtención del trabajo de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las directrices recibidas.

Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, presencia, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

Redacción de correspondencia de carácter habitual, mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Sustitución del Oficial primera o Secretario, en su caso, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Despachante de Aduanas.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la tramitación de la documentación necesaria para los despachos, bien sean de importación o exportación, de la FNMT, en las Aduanas o en organismos oficiales. Deberá realizar la presentación de toda la documentación, que le es entregada por su inmediato superior, presenciar los despachos, ingresar los pagos correspondientes, bien por medio de talones o en metálico, y recoger la documentación para retirar la mercancía, efectuando los desplazamientos y el transporte de pequeños artículos en el vehículo que conduce él mismo asignado por la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Presentación de toda la documentación necesaria para la realización del despacho, como declaraciones, autorizaciones, facturas, documentos de transporte, etc., en la Aduana correspondiente.

Despacho con el Vista de Aduanas, procediendo a la entrega de documentación, procediendo a la entrega de documentación al transportista internacional (exportaciones) o al «Levante» (importaciones).

Presentar y recoger en los tránsitos internacionales la documentación inherente a la mercancía con destino a la FNMT y efectuar el ingreso por talón nominativo o en metálico, retirando el recibo y transportando él mismo la mercancía en el vehículo de la FNMT si el volumen y el peso de la misma lo permiten.

Lectura de anuncios en las distintas Aduanas, recabando información de nuevas disposiciones, plazos, etc., que comunica a su inmediato superior.

Administrativo de Taller.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Taller, tiene como misión el control administrativo de un taller. Deberá realizar el control administrativo de la producción, materias primas, auxiliares y servicios, así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su salida será supervisada y conformada por el Jefe de Taller, asimismo facilitará a la Dirección del Departamento la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas, situación de la producción y del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre asuntos de su taller y competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación, corrección y confección, en su caso, de los partes de producción, máquina, control de entradas-salidas de materiales y productos, control de producción diaria, y los que en relación con la producción estén establecidos en el taller, preparándolos para la firma del Jefe del mismo y posterior entrega en la oficina del Departamento o en los lugares establecidos para cada caso.

Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del taller, como: Salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos, horas extraordinarias, órdenes de ejecución, petición de reparaciones o servicios, vales de petición o de devolución de materiales, comunicados internos y toda aquella documentación inherente al taller que se le requiera, pasándola a la firma para su posterior gestión; en algún caso ésta requiere su contacto con otros Departamentos a fin de realizar su seguimiento.

Sustitución del Jefe de Taller durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso, asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo al Jefe de Taller más próximo en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

Ayudante Administrativo de Taller.—Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Administrativo de Taller, colabora con éste en sus funciones para el control administrativo del taller o unidad. Deberá colaborar con su inmediato superior en los trabajos que éste lleva a cabo para el control de producción y personal, cumplimentando a mano o mecanográficamente los impresos o documentos que le solicite, comprobación de partes, estadillos o listados, tramitación interna de pedidos, recogida y entrega de documentos, así como la clasificación, archivo y custodia de toda la documentación que afecte al taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección, cumplimentado y mecanografiado de partes, estadillos, documentos o informes, siguiendo las directrices del Administrativo de Taller.

Tramitaciones internas en su Departamento o relacionándose con otros, bien para el seguimiento de un pedido, solicitud, información, recogida y entrega de documentos, para lo cual le serán facilitadas normas concretas.

Clasificación, codificación y archivo de todos los documentos que se reciben o generan en el taller.

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 (curas, escayolas, cápsulas, infiltraciones), 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, 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.

Reposición del material fungible y su custodia, comunicando al Jefe de Seguros Sociales las necesidades en función del consumo.

Auxiliar de Laboratorio de Análisis Clínicos.—Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión de un ATS, colabora con éste en las funciones administrativas y de limpieza que le son encomendadas. Deberá realizar la esterilización del instrumental del laboratorio, toma de datos de los trabajadores y anotación de los resultados de los análisis en los impresos o libros al efecto; cumplimentado, mecanografiado y tramitación de los documentos que se reciben o generan en el área, archivándolos una vez visados por su superior, así como el aprovisionamiento del material necesario para el correcto funcionamiento del Servicio, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Limpieza y esterilizado del instrumental utilizado para los análisis, que deberá colocar ordenadamente de acuerdo con las normas establecidas, así como su reposición cuando se le indique, para lo cual deberá recoger el material del almacén central.

Registro de datos personales de los trabajadores en los impresos establecidos para el control de análisis periódicos, anotando en ellos y en los libros de control los resultados de los mismos. Una vez finalizado el análisis, deberá archivar los impresos en el orden indicado por sus superiores, asimismo y siguiendo instrucciones comunicará a los trabajadores la necesidad de nuevas tomas de muestras para repetición o ampliación de análisis.

Mecanografiado de toda la documentación que se genera en el Servicio, debiendo obtener un mínimo de 200 pulsaciones por minuto; redacción de comunicados internos, cumplimentado de libros o impresos, su tramitación, registro, codificación y archivo una vez visada por su superior, manteniendo siempre las normas de actuación que se le indiquen.

Atención de llamadas telefónicas, avisando a la persona requerida o tomando el aviso, para comunicárselo a su regreso.

Controlador Administrativo.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el control administrativo de entrada-salida del personal de la FNMT que no observa el horario normal o personal ajeno a la misma. Deberá recoger los impresos de salida, fichar a las personas que entran fuera del horario establecido y verificar, entregar y recoger las tarjetas de identificación no personalizadas, anotando los datos establecidos; en caso de ser personas ajenas a la fábrica, deberá además fotocopiar el documento nacional de identidad del visitante proporcionándole la tarjeta de identificación correspondiente y la ficha de control de estancia, las cuales deberá recoger a su salida, actuando en todo momento de acuerdo con las normas establecidas y siendo el responsable de la correcta ejecución de las tareas encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control administrativo de entrada y salida del personal mediante la recogida de los impresos de salida, anotando en ellos la hora en que ésta se produce, la de regreso y la diferencia; para las personas ajenas a la FNMT, deberá cumplimentar, entregar y recoger la ficha de control de estancia de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo, deberá cumplimentar los impresos o estadillos anotando en ellos los datos que le sean requeridos por sus superiores.

Manejo de las estaciones de fichaje, debiendo comprobar su exactitud, ajustándolas e introduciendo en ellas los datos de las tarjetas provisionales de que haga entrega, comunicando con seguridad o CPD en caso de detectar alguna avería.

Mantenedor de Archivo.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del responsable de Archivo, tiene como misión la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación enviada por los distintos Departamentos de la FNMT al Archivo General, debiendo mantener la misma en perfecto estado de conservación y localización para su consulta por las Dependencias autorizadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de la documentación remitida por los distintos Departamentos, procediendo a examinarla y clasificarla para su posterior archivo según normas establecidas por sus superiores.

Anotación en libro de registro de toda la documentación que llega al Archivo, así como confección de fichas donde anota el tipo de documento y su localización en estanterías.

Limpieza y conservación de los distintos archivadores y su zona de actuación, renovando los que estén deteriorados o rotulándolos, en caso necesario.

Destrucción en máquina inutilizadora, por indicación de su superior, de aquella documentación que por su pequeño volumen, no requiera remitirse a otros departamentos para su inutilización.

Oficial primera Jefe de Equipo de Galvanoplastia.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.ª de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial primera Cajista.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la composición manual de moldes para la impresión tipográfica o para su reproducción. Deberá conocer las reglas gramaticales y de composición, familias de tipos y todo lo relacionado con el ajuste, montaje y distribución de toda clase de moldes, bien estén éstos formados por tipos sueltos, líneas, grabados, planchas o mixtos, para la obtención de las formas de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Montaje en páginas o moldes y su corrección, de textos de cualquier obra o impreso, debiendo ajustar la imposición de acuerdo con el original, las reglas generales de composición y el sentido estético, realizando las adaptaciones precisas de cuadros, líneas, blancos, grabados y planchas, para lo cual se ayudará de cuantros y diversas herramientas, siendo el responsable de la correcta calidad y producción.

Imposición de moldes en formas tipográficas de acuerdo con las normas establecidas, acuñándolos en ramas para su introducción en máquina. Ocasionalmente, deberá realizar correcciones en la forma una vez montada en máquina, bien por haberse detectado errores o por la destrucción o desgaste de los tipos.

Contralador-filmador.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el filmado, revelado, verificación y distribución de páginas en película, procesando la información que se recibe de los terminales de fotocomposición. Deberá reconocer todo lo relacionado con el proceso de fotocomposición y realizar la preparación y programación de las máquinas filmadoras y de revelado automático con todos sus elementos, análisis y corrección de líquidos reveladores, montaje, ajuste, foliado, verificación y distribución de páginas en pliego, así como los retoques que sean necesarios de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de dimensiones y tiempos de exposición, croquización de los trabajos, confección de programas según manual, programación de las máquinas filmadoras y conexión a la red de recepción de datos, comprobando, una vez realizada la filmación, la densidad de la película para su posterior revelado.

Preparación y montaje de películas en procesadora de revelado, comprobación de temperaturas y regenerado del líquido revelador, renovándolo cuando es necesario.

Montaje, ajuste y retoque de páginas en película, verificando al final del proceso las correcciones de acuerdo con el original, así como el foliado y distribución de páginas en pliego, siendo el responsable de la obtención de una adecuada calidad y producción. Asimismo, deberá revelar manualmente películas, en caso necesario.

Entretenimiento de máquinas y reposición de materiales auxiliares, realizando los ensayos y cálculos precisos para la mezcla y corrección del líquido revelador, montaje de recambios y reparación de pequeñas

averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se lo requiera.

Teclista de Fotocomposición (trabajos especiales).—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la composición de textos para libros, revistas, folletos, etc., así como el ajuste y corrección de los trabajos que por su complejidad no pueden llevarse a cabo en los terminales del sistema. Deberá conocer las reglas gramaticales de composición y todo lo relacionado con el montaje y marginación para realizar cualquiera de los trabajos que se le encomienden como: Fórmulas matemáticas, impresos, cuadros, gráficos, etc., incluyendo en ellos los textos correspondientes de acuerdo con el original. Para lo cual se llevará a cabo las siguientes funciones:

Selección e introducción del programa correspondiente, ajustando la marginación de acuerdo con las normas establecidas y sentido estético, transmitiendo las instrucciones precisas para trazar en pantalla la composición de líneas, textos y operando sobre la memoria para borrar, duplicar, copiar y trasvasar datos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Archivo y custodia de los disquetes de memoria, codificados y etiquetados para su posterior utilización.

Realización de las modificaciones dadas por el Corrector para variar la distribución del texto o trazado.

En caso necesario deberá atender la máquina filmadora durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por el Controlador-Filmador o inmediato superior.

Teclista de Fotocomposición.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición de textos para libros, revistas, folletos, boletines, balances, etc. Deberá conocer las reglas gramaticales, de composición y todo lo relacionado con el montaje y marginación para realizar la composición por este sistema de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Selección e introducción del programa adecuado a la composición del texto que le sea facilitado, para lo cual seguirá las normas del manual del equipo realizando los cálculos que sean precisos.

Introducción del texto original mediante el manejo del teclado, deberá realizar la composición siguiendo las normas establecidas y sentido estético, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de fotocopias que serán enviadas al cliente para su supervisión, reponiendo el papel de la máquina cuando sea preciso.

Oficial primera Maquinista de Fotocomposición.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, confecciona las películas de fotocomposición para la elaboración de planchas de impresión. Deberá realizar el filmado, revelado, montaje y retoques necesarios para la obtención del producto de acuerdo con el original o el croquis facilitado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de dimensiones, tiempos de exposición e intensidad lumínica, programación y ajuste de máquina filmadora, comprobando la densidad de la película una vez finalizado el proceso.

Preparación y montaje de películas en máquinas reveladoras, comprobación de temperaturas y regenerado del líquido revelador, renovándolo cuando es necesario.

Montaje, ajuste y retoque así como la confección de mascarillas y el filmado y revelado manual, en su caso, de cualquier trabajo, incluidos los que por sus características especiales no pueden ser realizados por el sistema habitual como la composición con cuadros, gráficos, orlas, escudos, etc., y para los que se requiere sentido estético, contrastando el producto terminado con el original, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Entretenimiento de máquinas y reposición de materiales auxiliares, realizando los ensayos y cálculos precisos para la mezcla y corrección del líquido revelador, montaje de recambios y reparación de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se lo requiera.

Realización del pasado de planchas tipográficas en trabajos específicos, realizando las mismas funciones que el operario que ocupa ese puesto.

Oficial primera Compaginador de Fotocomposición.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición manual de películas de fotocomposición para la confección de planchas de impresión. Deberá hacer el ajuste y montaje de páginas o pliegos para

que una vez plegados queden de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización del ajuste, montaje, marginación, paginación, correcciones y retoques de la película original distribuyendo, en su caso, las páginas en pliego en función de los procesos posteriores. Asimismo, llevará a cabo la confección de mascarillas, trazado y montaje de líneas, cuadros, gráficos, cálculos de proporción, transformación de medidas y todo lo necesario para la obtención de cualquier tipo de montajes de fotocomposición de acuerdo con el original o normas establecidas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Reproducción mediante máquina fotocopidora de los originales, para el envío de pruebas al cliente, una vez hayan sido corregidas.

Archivo, codificación y custodia de los montajes que previsiblemente vuelvan a ser utilizados.

Pasador de Planchas Tipográficas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la confección de planchas para la impresión tipográfica. Deberá realizar el insolado, revelado, repasado y todo lo necesario para el correcto acabado de la plancha de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Calcular el tiempo de exposición e intensidad lumínica en función de las dimensiones y mancha del original, ajustando la máquina con arreglo a los mismos. Deberá realizar el corte de películas y plancha, de acuerdo con las medidas necesarias, así como su limpieza y montaje en la máquina, procediendo a su insolado.

Programación de la máquina de revelar, una vez realizados los cálculos oportunos para determinar el tiempo de inmersión y montaje de la plancha en la cuba.

Repasado de las imperfecciones de la plancha y su acabado, realizando su endurecimiento, corte, plegado y curvatura de acuerdo con las normas establecidas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, control y reposición del líquido revelador, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Atendedor.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Corrector, colabora con éste en todas sus funciones para la obtención de pruebas de acuerdo al original con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención a la lectura del Corrector, comprobando con el original y comunicándole las anomalías detectadas.

Recogida y entrega de pruebas para corregir en los talleres de montaje e impresión.

Codificación, archivo y custodia de pruebas corregidas, siguiendo las instrucciones del Corrector o normas establecidas.

En los descansos establecidos a lo largo de la jornada comprueba las modificaciones realizadas en las pruebas según las correcciones dadas por el Corrector.

Oficial primera Jefe de Equipo de Fotografía y Retoque.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial segunda Fotógrafo-Retocador.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera o Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para la reproducción fotográfica de originales, su revelado y retoque. Deberá realizar la reproducción fotográfica por contacto, revelado automático, composición y retoque de originales de acuerdo con las directrices marcadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Reproducción de clisés fotográficos en prensa de contacto y pruebas utilizando equipo de insolado, para lo cual tendrá que ajustar el equipo con la intensidad lumínica y tiempo de exposición requerido, en función de la densidad de tono del original y película empleada.

Preparación de la procesadora y montaje de clisés, comprobando la temperatura y velocidad de regenerado del líquido revelador y de arrastre, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que no pueda resolver.

Ajuste y retoque de originales y copias en negro o color, realizando éste último por sistema manual, químico o fotográfico para la consecución del producto terminado de acuerdo con las normas establecidas.

Realización de montajes de carácter sencillo en clisés de línea y poli-cromos o de unidades en pliego, siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera y bajo su supervisión.

Ayudar al Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas y reposición de materiales auxiliares, colaborando con éste en la mezcla y corrección de líquidos reveladores, montaje de recambios y reparación de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial primera y personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo de Huecograbado de Cilindros.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial primera Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Tirador de pruebas calcográficas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de pruebas de calcografía, grabados o aguafuertes. Deberá realizar la impresión en tórculo manual o mecánico, a uno o más colores, o sobre otra estampación, así como la preparación del papel y mezcla de tintas de acuerdo con las exigencias del producto, normas establecidas y adecuado sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, mezclas de tintas y humectación adecuada del papel, debiendo realizar el entintaje de forma manual y el ajuste sobre otra impresión, cuando así lo requiera el producto, regulación de presión del tórculo en función de las necesidades, así como el retoque de la prueba, en caso necesario, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Obtención de pruebas de tintas o papeles especiales para su posterior estudio, bien sean éstos utilizados para la producción normal o para la impresión de pruebas de grabados o aguafuertes.

Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera de Refinado y Recuperación de Tintas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el acondicionamiento de tintas para su utilización en máquina. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del producto, preparación de máquinas, mezclas de colores y aditivos en las proporciones establecidas y ajustes necesarios para conseguir los tonos requeridos con las características especiales para cada sistema de impresión. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, aplicación de los porcentajes establecidos de cada color, realizando el pesaje, calentamiento, carga, refinado y batido de la tinta, añadiendo los colores y aditivos precisos, para conseguir la entonación requerida y las condiciones idóneas en función del sistema de impresión y papel, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial segunda de Refinado y Recuperación de Tintas.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para el acondicionamiento de tintas de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de tinta y materiales auxiliares, etiquetado y almacenaje de bidones, colaborando con el Oficial primera en el pesaje, carga, mezcla, batido y retirada de tinta de las máquinas, transportando los residuos procedentes de recuperación a los lugares establecidos.

Transporte de bidones del almacén o taller de calcografía, previa consulta de las necesidades, comunicándolo a su Jefe de Taller para su preparación.

Bajo las directrices del Oficial primera colabora con él en la preparación y ajuste de la máquina, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación,

asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las directrices marcadas por éste.

TIPOGRAFIA

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Tipográfica a dos o más colores.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas tipográficas tanto planocilíndricas como rotativas. Deberá realizar todos los ajustes necesarios, mezclas de colores, calzado y arreglo de camas, clichés y galvanos, de forma que pueda imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, así como sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, hendido o trepado y realizando la imposición de las formas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

Oficial segunda de Máquina Tipográfica a dos o más Colores.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión tipográfica a uno, dos o más colores, tanto en máquinas planocilíndricas como rotativas.

Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación del papel para la alimentación de máquina, haciéndose cargo del aparato marcador, ayudando al Oficial primera en la preparación y carga de tinta y en los ajustes de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza junto con el resto de la dotación los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento.

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

Oficial primera Minervista.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquier tipo de máquina tipográfica plana, bien sea con sistema de marcado manual o automático, debiendo realizar todos los ajustes precisos, mezclas de colores, arreglo de camas y calzado de la forma; así como de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir, herdir, perforar o troquelar todo tipo de trabajos, realizando la imposición de las formas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y tintas, aprovisionamiento y retirada del papel y sistemas de entintaje, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Oficial primera de Máquina numeradora de cambios.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquiera de las máquinas numeradoras de impresión tipográfica para la obtención de reposiciones con sistema de alimentación manual, en abanico o por unidades, las cuales pueden ser de sistema planocilíndrico, de pedal o plano (llamadas Boston). Debe realizar todos los ajustes necesarios, mezclas de colores y arreglo de cama o calzado de forma; así como de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad; a fin de que pueda numerar todo tipo de efectos, realizando la imposición de las ramas o numeradores. Para ello, llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y materiales auxiliares, aprovisionamiento y retirada del papel, entintaje de rodillos y todos los ajustes necesarios para el perfecto numerado, incluidos los de saltos de numeración requie-

ridos, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Montador de Ramas Numeradoras.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene a su cargo el montaje de ramas numeradoras, lo mismo para máquina de forma plana que para máquina rotativa de forma cilíndrica, con independencia de que éstas sean de pliego o de bobina. Cuidará igualmente de la limpieza, reparación, adaptación y montaje de los numeradores de acuerdo con la distribución de los efectos por pliego y las medidas o modelos que le sean entregados, así como el material utilizado en la imposición de ramas planas y cilíndricas.

Maquinista de Numerado de Pasaportes.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas numeradoras de pasaportes tiene como misión el correcto numerado por los sistemas de termotipografía y perforación. Deberá realizar todos los ajustes necesarios para numerar los pasaportes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas y numeradores, aprovisionamiento de pasaportes, verificación del ajuste, impresión, perforado, continuidad y confrontación de la numeración, comprobando la validez de la portada y de las páginas que se numeran, así como realizar todos los ajustes necesarios para el perfecto numerado de pasaportes, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretenimiento de las máquinas, cambios de cilindros numeradores y cuerpos de perforación, limpieza y engrase de discos y agujas, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Máquina offset

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Offset a dos o más colores.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo), tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios; así como sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numeración tipográfica, corte, trepa y plegado, 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, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

Oficial segunda de Máquina Offset a dos o más colores.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores, tanto en máquinas de pliego como de bobina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de papel y tintas para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los distintos cuerpos de impresión según el tipo de máquina (pliego o bobina), ayudando al Oficial primera en las correcciones de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, corte, trepa y plegado, durante la tirada.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

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

Ayudante de Tintero.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, cuida del perfecto funcionamiento del sistema de entintaje de las distintas máquinas calcográficas y litográficas en que sea necesario, aprovisionando las tintas de acuerdo con las indicaciones del Oficial primera Jefe de Equipo y manteniéndolas en condiciones adecuadas para una correcta impresión. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de tinteros y montaje de batidores, alimentación de tintas durante la tirada, haciéndose cargo de las distintas baterías de entintaje.

Extracción y entrega al Oficial primera de pliegos muestra según las pautas establecidas, anotando las mediciones realizadas por éste y retirando del sacador el papel impreso.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda al entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial segunda, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial primera.

Preparador de Materiales de Calcografía.—Es el operario que, con conocimientos básicos de impresión calcográfica y siguiendo las directrices marcadas por la jefatura del taller, se ocupa de preparar y mantener en orden los repuestos y materiales auxiliares a fin de disminuir los tiempos muertos de la dotación en aprovisionamientos, cambios de trabajo o preparaciones de las máquinas. Para ello deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Recepción, comprobando el pedido con lo solicitado, distribución y colocación en estanterías de acuerdo con las directrices establecidas.

Preparación y entrega de materiales auxiliares del taller de calcografía, cortando a medida los forros de rodillos, camas y todos los elementos o productos que sean necesarios para el funcionamiento de las máquinas, así como la recuperación y preparación de diversos materiales o pequeños recambios.

Limpieza y preparación de útiles y materiales para su entrega a las dotaciones de máquinas o para su almacenaje.

Avisar al Jefe o al Administrativo de taller de los materiales o productos con baja existencia a fin de que éstos realicen los pedidos que consideren necesarios según las previsiones de consumo.

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Troqueladora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier tipo de máquina troqueladora, debiendo realizar las correcciones precisas durante la tirada para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y materias auxiliares de forma que pueda preparar, hendir, troquelar y estampar sellos en seco, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo, sustitución de troqueles o de alguno de sus componentes, reposición y arreglo de camas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Así como el entretenimiento de la misma, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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

Oficial segunda de Máquina Troqueladora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el troquelado, hendido, trepado y estampación de sellos en seco. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación del papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y ayudando al Oficial primera en los ajustes y correcciones durante la tirada.

Bajo las directrices de Oficial primera realiza los ajustes necesarios, cambios de trabajo, sustitución de troqueles y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entre-

tenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Oficial tercera de Máquinas Rotativas de Sellos.—Es el operario que, con conocimientos básicos de los sistemas de impresión offset, huecogrado y calcografía, así como de las máquinas de huecogrado y combinadas y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con el resto de la dotación en todas las funciones necesarias para la impresión de todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores con uno o más sistemas de impresión simultáneamente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación del papel, tanto de impresión como de limpieza, ayudando a los oficiales en el cambio de bobina y preparación de tintas.

Colabora con la dotación, realizando los ajustes que le indiquen en los sistemas de alimentación, impresión, trepa y corte, en cambios de formato, preparación de la máquina, retirada del producto y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías, siguiendo siempre las instrucciones dadas por el Oficial de primera, Oficiales de segunda o personal de mantenimiento.

Sustitución de los Oficiales de segunda, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de primera Jefe de Equipo.

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. Deberá conocer y realizar la encuadernación en todas sus manifestaciones, incluido el dorado manual o mecánico y la confección de carpetas, estuches, cajas, archivadores, etcétera, 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.

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.

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

Oficial primera de Encuadernación.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión desempeña los trabajos llamados de mostrador. Deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto en talonarios ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayudan en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Oficial segunda de Encuadernación.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión desempeña trabajos de mostrador. Deberá realizar la encuadernación llamada en rústica y el manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, cubierto y corte de libros en rústica, manipulado de todo tipo de impresos, folletos, documentos y talonarios, incluyendo su alzado, encartado y cubierto, bien sean encolados o cosidos con alambre, cuidando el orden de numeración, si lo hubiere, para lo cual deberá utilizar las

máquinas adecuadas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto.

Cosido mecánico de libros, folletos, documentos y talonarios, ya sea éste realizado con hilo vegetal o alambre, cuidando el orden establecido, si así lo requiere el producto.

Colaboración con un oficial de categoría superior, llevando a cabo las tareas que éste le indique para el desarrollo de los trabajos encomendados, pudiendo solicitar su ayuda siempre que sea necesario.

Oficial 3.^a de Encuadernación.—Es el operario que, con conocimientos básicos de su profesión, tiene como misión el desarrollo de las tareas elementales de mostrador. Deberá realizar cualquier clase de manipulado de papel, empaquetado, cosido de talonarios con alambre, perforado o taladrado de hojas y tareas de ayuda a oficiales de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Manipulado de impresos, talonarios y folletos de todo tipo, en los que no tenga que separar o atender orden de numeración, incluyendo el alzado, unido, encartado y cubierto, bien sean encolados o cosidos con alambre en la modalidad de platina, empaquetado y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto de acuerdo con sus etiquetas.

Ayuda a un oficial de categoría superior, llevando a cabo las tareas que éste le indique y actuando bajo su supervisión, pudiendo solicitar su atención siempre que se encuentre en dificultades.

Taladrado, perforado o troquelado de papel para cuadernos de hojas recambiables.

Oficial primera de Máquina Plegadora.—Es el operario que, con total conocimiento del plegado mecánico, conduce cualquier tipo de máquina plegadora, debiendo realizar todas las correcciones precisas en los sistemas de plegado, trepado, corte y auxiliares, incluidos los de control y seguridad; así como la preparación y carga de la máquina de plegar, en todas sus variantes, cualquier clase de papel, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de oficial segunda, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y carga de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión de trabajo que realiza el operario de su dotación, orientándole y resolviendo los problemas que pudieran presentarse, sustituyéndole en el sacador cuando realiza el traslado de papel del mostrador al tablero, en los desplazamientos para el aprovisionamiento y retirada de los mismos con máquina en marcha y durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda de encuadernación manual.

Oficial segunda de Máquina Plegadora.—Es el operario que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera colabora con éste en todas sus funciones para el correcto plegado del papel, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecte. Deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial de tercera, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de tableros de papel para la carga de la máquina y retirada de los mismos una vez plegado; atención del aparato sacador, igualado del papel en postetas y apilado en el lugar y orden establecidos; comprobación del plegado, trepa, corte, informando al Oficial primera sobre cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el Oficial primera en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial primera durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial tercera de encuadernación manual.

Oficial primera de Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto.—Es el operario que, con total conocimiento de la confección mecánica de talonarios, conduce cualquier tipo de máquina alzadora en efecto, debiendo realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparar y cargar los sistemas de alzado, encolado, numerado y corte para conseguir la confección de talonarios o juegos de impresos, intercalando papel y calco, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tinta, cola y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, solucionando los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial segunda de Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto.—Es el operario que con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera colabora con éste en todas sus funciones para la confección de talonarios o juegos de impresos en efecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, aprovisionamiento y retirada del papel y materias auxiliares, ayudando al Oficial primera en la carga de los mismos.

Atención al aparato sacador, retirando el papel en postetas, de acuerdo con las instrucciones, para ser apilado en el lugar y orden establecido; deberá, asimismo, comprobar el encolado, alzado y numeración (si la hubiere), a fin de informar al Oficial primera de cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el Oficial primera en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y en la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Alzadora de Libros.—Es el operario, que con total conocimiento del alzado mecánico y capacidad de coordinación, conduce una máquina alzadora de papel, plegado o no, para la confección de libros o folletos. Deberá realizar la preparación y carga de la máquina, las correcciones precisas y atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como la retirada del papel, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo, deberá poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial de segunda, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y orden de los pliegos, en coordinación con el Oficial segunda en el sacador. Asimismo, deberá realizar todos los ajustes necesarios para lograr una correcta calidad y producción.

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

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.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda de encuadernación manual.

Oficial segunda de Máquina Alzadora de Libros.—Son los operarios que con conocimientos suficientes de la máquina, y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colaboran con éste en todas sus funciones en la alzadora de papel para la confección de libros o folletos, ocupando alternativamente los puestos de alimentación y retirada de papel del sacador durante la tirada, deberán poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial tercera, aplicándolos cuando se les requiera. Para lo cual llevarán a cabo las siguientes funciones:

En preparación y cambios de formato.

Bajo las directrices del Oficial primera realizan la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de papel, mate-

rias auxiliares y la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayudarán en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial segunda o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

A) Vigilancia y carga de papel de las estaciones que le sean asignadas comprobando el número de pliego, asimismo deberá colaborar con el Oficial primera, en las correcciones, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, que éste le indique.

B) Atención al sacador, del que extraerá las postetas y las apilará de acuerdo con las instrucciones recibidas.

A y B) Aprovisionamiento de tableros y retirada del papel según el orden establecido en el proceso.

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

En paradas de máquina:

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial tercera de encuadernación manual.

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Bobina.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a las dotaciones de las máquinas que éstos conducen.

Oficial primera de Máquina Alzadora en Bobina.—Es el operario que con perfecto conocimiento del sistema «Collator» conduce cualquier tipo de máquina alzadora en bobina, debiendo realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparar y cargar los sistemas de alzado, encolado, cosido, numerado, corte, trepa y plegado para conseguir la correcta confección de formularios, intercalando papel blanco o impreso y calco, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas, cola y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, solucionando los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial segunda de Máquina Alzadora en Bobina.—Es el operario que, con suficiente conocimiento del sistema «Collator» y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de formularios en papel blanco o impresión y calco. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y desempaquetado de bobinas y cajas colocándolas de acuerdo con las instrucciones dadas por el Oficial de primera.

Atención al aparato sacador a fin de separar en postetas, empaquetar, precintar y etiquetar el producto terminado según sus requerimientos, retirándolo de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo, comprueba el corte, trepa, alzado y numeración (si la hubiere), para informar de cualquier anomalía o corregir él mismo el conjunto de plegado.

Colaboración con el Oficial primera en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada, y en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Oficial segunda de Máquina de Selección y Numerado de Efectos.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para selección y numerado de efectos. Deberán realizar su trabajo en ambas máquinas de forma alternativa durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de formato:

Bajo las directrices del Oficial primera realiza la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada del papel, empaquetado y precintado del producto de acuerdo con las normas establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

Alimentación de la máquina clasificadora manteniendo su cadencia y retirada de efectos defectuosos en el orden establecido.

Atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y al sacador de la máquina clasificadora para, simultáneamente, introducirlos en el alimentador de la numeradora, almacenando el excedente de efectos en la forma y lugar que se le indique o esté establecida.

Sustitución al Oficial primera durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial segunda de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes.—Es el operario que con conocimientos suficientes de la máquina, y bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de billetes. Deberá realizar su trabajo alternativamente en los alimentadores de pliegos y de fajas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

a) Aprovisionamiento, preparación y carga de pliegos en la máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación.

b) Bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, retira paquetes del cuerpo de contado, comprobando los márgenes e impresión por sistema de ojeo, realiza los ajustes durante la tirada que éste le indique y ayuda en caso necesario en la reposición de billetes defectuosos.

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

a y b) Colaboración en la preparación de la máquina, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, montaje de repuestos, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento y reparación de averías y cambios de formato al Oficial primera o personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Preparador de Bloques Máquina de Corte, Selección y Empaquetado.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso, tiene como misión el contado de millares, así como la formación, plastificado, control, etiquetado y flejado de bloques; contado y plastificado de lotes rechazados durante el proceso y localización de millares para su comprobación, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico o manual de millares de billetes en el sacador de la máquina, tanto de producción normal como de millares rechazados, procediendo, en este último caso, a su plastificado con máquina manual.

Formación de bloques en base a la secuencia de contenedores facilitada por el operador, anotando en un impreso o libro de control las numeraciones correspondientes al primer y último millar, etiquetado y flejado de bloques, responsabilizándose de la correcta calidad y producción en la fase asignada.

Localización de millares determinados que pueden hallarse en cualquier fase del proceso.

Aprovisionamiento y control de materias auxiliares, siguiendo las instrucciones de su inmediato superior.

Colaboración con el resto de la dotación en el entretenimiento de la máquina, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al operador o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial segunda de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.—Es el operario que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de billetes. Deberá realizar su trabajo de forma alternativa en el cuerpo de corte y en el de etiquetado y plastificado de millares. Para lo cual, llevará a cabo las siguientes funciones:

a) Aprovisionamiento de contenedores vacíos a la salida del cuerpo de corte, retirándolos una vez completos.

Preparación de centenares para su introducción en el cuerpo de corte retirando los pliegos defectuosos que detecte durante la misma, contado mecánico o manual (en caso necesario) y vigilancia de la zona asignada.

Realización de los cambios de cuchillas, debiendo comunicar al Oficial primera cualquier anomalía que detecte durante el desarrollo de su trabajo.

b) Etiquetado de millares, comprobando las numeraciones de acuerdo con las normas establecidas e informando al Oficial primera de las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.

Retirada de paquetes del túnel de retráctilado ajustando los controles mecánicos y de temperatura en función del plastificado.

a y b) Colaboración con el Oficial primera en los cambios de trabajo, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como en el entretenimiento de la máquina y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo Guillotiner.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera.

Maquinista de Cortadora de Bobinas.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora longitudinal para el corte de papel en bobina. Deberá realizar la preparación de la máquina, control numérico y todos los ajustes necesarios para el corte de bobinas y su empaquetado, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y materias auxiliares, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Empaquetado de bobinas cortadas, anotación en los libros o impresos de control de la numeración de los efectos válidos o comienzo y final de las mismas, observando las normas de seguridad establecidas.

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

Coordinación del trabajo del Auxiliar de Taller que le ayuda en las funciones de aprovisionamiento y retirada de papel y materias de la máquina.

Maquinista de Atado y Enfajado.—Es el operario que, con total conocimiento del sistema, tiene como misión el atado o enfajado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales auxiliares y retirada de paquetes, de acuerdo con las exigencias del producto en esa fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y programación de tensión y longitud de banda de plástico, igualado y atado o enfajado de los paquetes que se reciben del proceso anterior, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como la retirada, apilado y transporte de los mismos siguiendo las normas establecidas, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretenimiento de las máquinas, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera de Jefe de Equipo de Personalización de Documentos.—Es el operario que con total conocimiento del proceso coordina a un grupo de manipuladores para la confección de documentos personalizados. Deberá realizar el aprovisionamiento, clasificación, comprobación, enfundado, plastificado, troquelado, embalado y retirada del producto, siendo el responsable de que éste cumpla las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación y distribución de solicitudes y tarjetas, realizando la comprobación de datos, fijación de fotografía y todas las operaciones precisas para el acabado del producto de acuerdo con sus exigencias, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Envío al área de grabación e introducción de datos de los documentos que presenten anomalías, para la confección de reposiciones y resolución de dudas de los operarios de su equipo.

Coordinación de los manipuladores, resolviendo las dudas que sobre el trabajo pudieran plantearseles.

Entrega del producto terminado, cuando ésta no coincida con el horario del Jefe de taller.

Manipulador de Personalización de Documentos.—Es el operario que con total conocimiento del proceso y bajo la supervisión del Jefe de equipo tiene como misión la clasificación, comprobación y confección de documentos personalizados en cualquiera de las fases del proceso que se le asigne. Deberá realizar el aprovisionamiento, enfundado, troquelado, plastificado, embalado y retirada del producto, siendo el responsable de que éste cumpla las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación y distribución de solicitudes y tarjetas, realizando la comprobación de datos, fijación de fotografía, enfundado, troquelado, clasificación y todas las operaciones precisas para el correcto acabado del producto de acuerdo con sus exigencias, comunicando al Jefe de equipo o personal de categoría superior cualquier anomalía detectada.

Clasificación, empaquetado y transporte del producto terminado siguiendo las normas establecidas.

Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliego como en efecto. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de las deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplen las exigencias requeridas, lo llevará a cabo por los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto, así como el contado manual o mecánico del papel, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones y el empaquetado, precintado y colocación.

Recepción, clasificación y distribución de las labores o reemplazamientos siendo el responsable de su custodia, y orientando a los revisores de producción sobre los criterios de revisión.

Registro y control de entrada-salida de labores, reemplazamientos o devoluciones, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos precisos, notificándolo de acuerdo con las normas establecidas.

Revisor de Control de Cambios y Labores.—Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de revisión, tiene como misión recibir y distribuir todo tipo de papel para su revisión o numerado y las reposiciones, bien sean en efecto o en pliego. Deberá cumplimentar los impresos o libros de control requeridos y será el responsable de la recepción, custodia y distribución de acuerdo con las normas establecidas en cada fase del proceso, así como del aprovisionamiento y retirada del papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución de labores para su revisión o confección de reposiciones de acuerdo con las directrices marcadas o normas establecidas y la recepción del trabajo realizado, anotando en los libros o impresos de control los datos que sean requeridos. Deberá numerar o sellar manualmente cuantos documentos sean precisos para el normal desarrollo de su trabajo.

Recepción, clasificación y envío del producto defectuoso para su cambio por reposiciones o envío al taller para su confección y su posterior comprobación numérica y distribución una vez reflejados en los libros o impresos de control.

Revisor de Producción.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne, debiendo realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Será el responsable de la comprobación del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas, podrá desempeñar sus funciones en mesa o mostrador o a pie de máquina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en efectos, pliegos o bobinas de las deficiencias cualitativas y cuantitativas realizando la comprobación de: Impresión, numeración, corte, trepado y ajuste, siguiendo los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto, así como del contado manual o mecánico. Deberá retirar las unidades defectuosas e introducir las reposiciones, así como el empaquetado, precintado y colocación, según las normas establecidas para cada producto, calcular los saltos de numeración y cumplimentar los impresos de control requeridos.

Colaborar bajo las directrices del responsable de la máquina, en su caso, en las preparaciones, ajustes y retirada del papel del sacador durante la tirada, así como en las limpiezas de la máquina y su zona de actuación,

en los cambios de trabajo, entretenimiento, y reparación de averías con la dotación de la máquina y personal de mantenimiento.

Oficial primera Jefe de Equipo de Corte.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial primera de Corte.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una prensa de corte para la obtención de discos. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y retirada de los materiales, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, haciendo los ajustes precisos para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y carga de la máquina, centrado de banda, responsabilizándose del corte, atendiendo todos los ajustes necesarios para lograr una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de pequeñas averías o montaje de repuestos, cambio de útiles de corte, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo que realiza el operario que forma parte de la dotación, solucionando los problemas que pudieran presentarse y ocupando su puesto, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, así como en los aprovisionamientos y retirada de material con máquina en marcha.

Oficial segunda de Corte.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto corte de discos. En el desarrollo de su trabajo deberá atender a una o dos máquinas, conducidas cada una de ellas por un Oficial primera, debiendo realizar en ambas los mismos cometidos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y retirada de los materiales, así como el pesaje y transporte de los mismos anotando los pesos obtenidos para entregar éstos al Oficial primera.

Colaboración con el Oficial primera en los cambios de trabajo, ajustes durante el proceso de corte, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación y carga de la máquina, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, aprovisionamiento de materiales auxiliares, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillantado.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial primera de Decapado, Desengrase y Abrillantado.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el correcto desengrase, decapado, abrillantado y secado de discos y cospeles. Deberá realizar las operaciones de carga, descarga, pesaje y transporte del producto, así como la preparación de mezclas adecuadas para cada tipo de material, de acuerdo con las normas establecidas o las directrices marcadas por el Jefe de taller, controlando los tiempos de permanencia del producto en los baños y máquinas secadoras, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para lograr discos y cospeles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, carga y descarga de las máquinas responsabilizándose del desengrase, decapado, abrillantado y secado, preparando las mezclas de los productos de los baños y controlando el tiempo de permanencia en la máquina para obtener una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o montaje de repuestos y limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial segunda que le ayuda en sus funciones, solucionando los problemas que se le presenten y ocupando su

puesto, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial segunda de Decapado, Desengrase y Abrillantado.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la supervisión del Oficial primera o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto desengrase, decapado, abrillantado y secado de discos y cospeles. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, carga, descarga, pesaje y transporte del producto y materiales auxiliares a los lugares requeridos, colaborando con el Oficial primera en la preparación de las mezclas de productos para la composición de los baños y atención a las máquinas y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, siguiendo sus directrices.

Colaboración en el entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al Oficial primera o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Maquinista de Criba.—Es el operario que con total conocimiento de la máquina tiene como misión el escogido mecánico de discos mediante el manipulado de una criba vibradora. Deberá realizar, siguiendo las normas establecidas, el aprovisionamiento, pesaje, retirada de discos y residuos, cambio de útiles, sustitución de recambios y elementos de la máquina, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, haciendo todos los ajustes precisos para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, reglaje de velocidad del vibrador, montaje de mallas y regulación de contrapesos y alimentador, responsabilizándose del escogido y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Hornero de Recocido de Cospeles.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recocido de discos y cospeles para la acuñación de moneda y medallas. Deberá realizar, siguiendo las normas establecidas, el aprovisionamiento, carga, descarga y pesaje del material, sustitución de recambios y elementos de los hornos y sistemas de combustión, regulación de temperatura, velocidad y refrigeración de los hornos, cámara de combustión de gas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante el proceso de: Temperatura, mezcla, refrigeración y salida de gases, para que los discos y cospeles obtengan la dureza y aspecto superficial requeridos en esta fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de los hornos, siendo el responsable de la correcta producción y haciendo las correcciones necesarias para el recocido de discos o cospeles de acuerdo con las normas establecidas, en relación con la dureza y aspecto superficial del producto.

Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera de Acuñación de Moneda.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una o varias prensas para la acuñación de moneda. Deberá realizar la preparación, carga y retirada del material, cambio de troqueles y virolas, sustitución de elementos de la máquina, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los ajustes y verificaciones precisas para la acuñación de monedas de acuerdo con las normas establecidas para esta fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y del producto, responsabilizándose de la acuñación y realizando las verificaciones y ajustes necesarios durante el proceso para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de interferencias o pequeñas averías, montaje de troqueles y virolas, adaptación y sustitución de recambios, reposición de materiales auxiliares, así como

la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial segunda de Acuñación de Medallas.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera o Jefe de equipo colabora con éste en todas sus funciones para la fabricación de medallas. En el desarrollo de su trabajo deberá realizar el aprovisionamiento, corte de material en prensa o cizalla, transporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de la medalla de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración con el Oficial primera en las preparaciones y puesta a punto de las máquinas, montaje y ajuste de útiles.

Realización de todas las operaciones del proceso de fabricación de medallas, corte, acuñación, recocado, soldadura de anillas o soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta el acabado final de la medalla.

Asistencia al Oficial primera o Jefe de equipo en el entretenimiento de las máquinas y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, aprovisionamiento y reposición de materiales auxiliares, así como ayudar al Oficial primera o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Contadora de Cospes.—Es el operario que con tal conocimiento de las máquinas contadoras de cospeles tiene como misión el control numérico o por pesado de discos o cospeles para su envío a acuñación de moneda, formando partidas en función de las normas establecidas. Deberá realizar la carga, etiquetado, retirada y apilado del material, programación y ajuste de las máquinas, así como todas las verificaciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para el correcto pesado o contado de discos o cospeles de acuerdo con las normas exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, responsabilizándose del contado y realizando los ajustes y verificaciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Oficial primera de Equipo de Control de Calidad de Moneda Metálica.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera.

Oficial primera de Equipo Albañil.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forman cuadrillas.

Oficial primera Albañil.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categorías inferiores a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Interpretación de planos, croquis o especificaciones verbales y escritas del Jefe de Obra o Jefe de Equipo, replanteándolas sobre el terreno.

Aprovisionamiento, preparación y montaje de útiles, herramientas, andamios, materiales y mezclas de mortero o masas en las proporciones adecuadas, preparación del terreno, haciendo las nivelaciones y excavaciones que sean necesarias.

Construcción de todo tipo de forjados, pilares, muros, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras, techos de escayola y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, debidamente aplomados y revestidos realizando enfoscados, revocos, guarnecidos, enlucidos solados, chapados o alicatados con cualquier material empleado en la construcción, haciéndose responsable de su correcta calidad y ejecución y observando las normas de seguridad establecidas en cada caso.

Manejo de maquinaria auxiliar como hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etcétera.

Oficial segunda Albañil.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por un Oficial primera o Jefe de Equipo con quien puede formar cuadrilla, realiza todo tipo de trabajos de albañilería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera o Jefe de Equipo realiza individualmente las construcciones o reparaciones de carácter sencillo, como: Pilares, muros, techos de escayola, enfoscados, alicatados y solados, responsabilizándose de su perfecto acabado.

Colaboración con el Oficial primera en todo tipo de construcciones como: Forjados, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, ya sean éstos revestidos con: Enfoscado, revoque, guarnecido, enlucido, chapado o alicatado, con cualquiera de los materiales empleados en la profesión, siempre bajo la dirección y supervisión del Oficial primera, incluyendo en ambos casos la preparación de mezclas de morteros o masas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Aprovisionamiento y preparación de útiles, herramientas, andamios y materiales, así como la preparación del terreno haciendo las nivelaciones o excavaciones que sean necesarias de acuerdo con las instrucciones del Oficial primera o Jefe de Equipo.

Manejo de maquinaria auxiliar como: Hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etcétera.

Oficial primera Jefe de Equipo Carpintero.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como el personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial primera Carpintero.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería, bien solo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categoría inferior a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, fabrica todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas auxiliares y herramientas necesarias, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

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

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

Oficial segunda Carpintero.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las indicaciones de un Oficial primera o Jefe de Equipo, realiza todo tipo de trabajos de carpintería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas, en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales del Oficial primera o Jefe de Equipo realiza individualmente trabajos de carácter sencillo, como palets, tableros, mesas de trabajo y cualquier clase de reparación que debido a su dificultad le sean encomendadas, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Colabora con el Oficial primera en la fabricación de todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, debiendo realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas, auxiliares y herramientas, corte y preparación de material de acuerdo con sus indicaciones y todas las operaciones que éste le encomiende para el correcto acabado del producto, actuando siempre bajo su supervisión.

Ayuda al Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Oficial primera Jefe de Equipo Pintor.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forma cuadrillas.

Oficial primera Pintor.—Es el operario que, con tal conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de segunda a los que supervisa y dirige formando cuadrillas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las instrucciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, realiza trabajos de pintura en cualquiera de sus variedades, bien sea a brocha, pincel, rodillo o pistola, incluidos los de fileteado, patinado, dorado y rotulación sobre cualquier clase de superficie, para ello deberá realizar

el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de los módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de los trabajos encomendados, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.

Empapelado de paredes, puertas de vidrio o cualquier otra superficie, bien sea con papel y cola o adhesivo, traslúcido u opaco.

Entretención de útiles y herramientas, montaje de recambios, así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Oficial segunda Pintor.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las indicaciones de un Oficial primera o Jefe de Equipo, con quien puede formar cuadrilla, realiza trabajos de pintura bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las instrucciones de un Oficial primera o Jefe de Equipo, realiza trabajos de dificultad media o sencilla, como temple liso o picado, plásticos y esmalte.

Colabora con el Oficial primera o Jefe de Equipo en toda clase de trabajos de cualquier dificultad, debiendo realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas y todas las operaciones que éste le indique para el correcto acabado de los trabajos encomendados, actuando siempre bajo su supervisión.

Ayuda al Oficial primera o Jefe de Equipo en el empapelado de todo tipo de superficies con cualquier clase de papel.

Colabora con el Oficial primera o Jefe de Equipo en el entretenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios, así como en la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Operador del Sistema de Climatización.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el arranque y vigilancia de las calderas de vapor y compresores centrífugos del sistema de acondicionamiento de aire. Durante los periodos de tiempo en que la ocupación en las funciones habituales lo permitan, realizará operaciones de limpieza y cambio de filtros en las centrales de aire, así como tareas de ayuda a los oficiales montadores calefactores-frigoristas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Jefe de Taller, de Equipo u Oficial primera, realiza la revisión de las instalaciones de los recintos de calderas de calefacción, efectuando la comprobación de niveles, limpieza de quemadores, calderines y bombas y todas las operaciones necesarias para asegurar su correcto funcionamiento. Una vez realizada la revisión procederá a su arranque y vigilancia, procurando su perfecto rendimiento en función de las necesidades de climatización o indicaciones de un superior.

Arranque de los compresores centrífugos del sistema de refrigeración, conectando los conmutadores correspondientes, así como mantener la vigilancia de su funcionamiento mediante los controles establecidos.

Auxiliar de Acondicionamiento de Aire.—Es el operario que con tal conocimiento de su cometido tiene como misión la toma de temperatura y humedades en los distintos locales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, según las instrucciones recibidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Medición de las temperaturas y humedades en los lugares establecidos, anotando los datos obtenidos y comunicando telefónicamente los mismos con la frecuencia determinada, así como cualquier otra desviación o incidencia que observe.

Realización de ayudas de carácter sencillo, tales como limpiezas y cambios de filtros o ayudas a los Oficiales del taller en las reparaciones, para lo cual deberá transportar los materiales, herramientas y módulos de andamiaje, en caso necesario.

Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico de Moneda.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial primera Jefe de Equipo Ajustador-Montador.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Engrasador-Lubricador.—Es el operario que, siguiendo las pautas del mantenimiento preventivo, tiene encomendado la revisión, verificación y

reposición de todos los elementos susceptibles de engrase y lubricación existentes en la FNMT.

Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión de niveles, circuitos hidráulicos y engrasadores, comunicando cualquier anomalía detectada.

Reposición de aceites, filtros, engrasadores, visores y cuantos elementos relacionados con su cometido sean necesarios, realizando las adaptaciones de engrasadores que permitan un mejor acceso o lubricación.

Recogida de muestras de aceites y temperaturas de funcionamiento que le sean requeridas para su posterior análisis, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas.

Limpieza y purga de filtros y circuitos hidráulicos, así como la limpieza de todos los elementos utilizados y su zona de actuación.

Aprovisionamiento y retirada de materiales y herramientas necesarias como aceites, filtros, grasas, etc., comunicando a su inmediato superior la necesidad de nuevas existencias cuando sea necesario.

Oficial primera Tornero.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier clase de torno, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones dadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados, debiendo construir o modificar los útiles o herramientas especiales que sean necesarios en cada caso.

Construcción y reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por su superior, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, mandrinado, planeado, rectificación en torno, etc., en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de dudas que les surjan en el desempeño de sus funciones.

Oficial segunda Tornero.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión maneja cualquier clase de torno, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier tipo de trabajo de dificultad media o sencilla, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones del Oficial primera o Jefe de Taller. Cuando se le encomienden trabajos de mayor dificultad seguirá las indicaciones y directrices de un Oficial de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados en cada caso.

Construcción y reparación de piezas de dificultad media o sencilla en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, etc., u otros de mayor dificultad, siempre bajo la dirección y supervisión de un Oficial de categoría superior, con las terminaciones y ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.

Oficial primera Fresador.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión maneja cualquier clase de máquina fresadora, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con los planos, croquis o especificaciones dadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados, debiendo modificar o construir los útiles y herramientas especiales que sean necesarios en cada caso.

Construcción y reparación de todo tipo de piezas, en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por su superior, realizando los cálculos y labores de fresado, taladrado, mandrinado y tallado de engranajes, etc., en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de herramienta.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de dudas que les surjan en el desempeño de su trabajo.

Oficial segunda Fresador.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier tipo de máquina fresadora, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier trabajo de dificultad media o sencilla, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones de un Oficial primera o Jefe de Taller. Cuando se le encomienden trabajos de mayor dificultad seguirá las indicaciones y directrices de un Oficial de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados en cada caso.

Construcción y reparación de piezas de dificultad media o sencilla en cualquier clase de material de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por un superior, realizando los cálculos y labores de fresado, taladrado, mandrinado y tallado de engranajes, etc., u otros de mayor dificultad, siempre bajo la dirección y supervisión de un Oficial de categoría superior, con las terminaciones y ajustes necesarios, según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.

Oficial primera Rectificador-Afilador-Pulidor.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión maneja cualquier máquina rectificadora, afiladora o pulidora, debiendo preparar todos los útiles, muelas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de acabado superficial y afilado, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarios en cada caso.

Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas y clase de material, de acuerdo con las especificaciones o instrucciones dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas y curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones con los ajustes necesarios. Asimismo, deberá afilar cualquier tipo de cuchillas de máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas, siguiendo las especificaciones o indicaciones del oficial de la profesión correspondiente, será el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento y conservación de la maquinaria, utillaje y zona de actuación.

Oficial segunda Rectificador-Afilador.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora o afiladora, debiendo preparar todos los útiles, muelas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de afilado, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, eligiendo las muelas, utillajes, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, para lo que deberá construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarios en cada caso.

Afilado de todo tipo de cuchillas para máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas o siguiendo las especificaciones e indicaciones de un oficial de la profesión correspondiente, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de toda la maquinaria, utillaje y su zona de actuación.

Oficial primera Cerrajero.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, está capacitado para emplear las técnicas de soldadura eléctrica, oxiacetilénica y en atmósfera inerte, forja y carpintería metálica, debiendo leer e interpretar planos o croquis para realizar de acuerdo con éstos o con las instrucciones recibidas de un superior las siguientes funciones:

Manejo de cualquier sistema de soldadura, eligiendo el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación, electrodos o boquilla más

conveniente en cada trabajo, a fin de caldear, rellenar, recrecer, soldar y cortar todo tipo de materiales.

Forja de piezas de hierro o acero en salientes con el menor número de caldas, debiendo: estirar, aplanar, laminar, curvar, punzonar, cortar, soldar, estampar y embutir mediante percusión o compresión del material.

Montaje e instalación de todos los elementos de una estructura metálica, realizando las labores de: trazar plantillas, enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, plegar, armar, escariar, remachar y cuantas operaciones sean necesarias hasta su terminación, así como la reparación o instalación de los elementos de cierre correspondientes.

Asistir, dirigir y supervisar a los Oficiales de segunda en aquellos trabajos en que sea necesario por su mayor dificultad o en la resolución de dudas que pudieran surgirles en el desempeño de sus funciones.

Oficial segunda Cerrajero.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la dirección y supervisión de un oficial de categoría superior, cuando ello sea preciso, está capacitado para emplear las técnicas de soldadura eléctrica y oxiacetilénica, forja y carpintería metálica, debiendo interpretar planos o croquis de carácter sencillo, a fin de realizar de acuerdo con éstos o con las instrucciones dadas por el Oficial primera o Jefe de Equipo las siguientes funciones:

Utilizar cualquier sistema de soldadura, eligiendo el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación, electrodo o boquilla más conveniente en cada trabajo, a fin de realizar las labores de dificultad media o sencilla de: caldear, rellenar, soldar y cortar, todo tipo de materiales, pudiendo realizar labores de mayor dificultad siempre bajo las directrices y supervisión del Oficial primera.

Forjar piezas de hierro o acero en caliente con el menor número de caldas posibles, debiendo: estirar, aplanar, laminar, curvar, punzonar, cortar, soldar, estampar y embutir, mediante percusión o compresión del material, pudiendo ser asistido por un Oficial de categoría superior, en caso necesario.

Colaborar o realizar, siguiendo las directrices de un Oficial primera o Jefe de Equipo, el montaje e instalación de todos los elementos de una estructura metálica, para lo cual deberá realizar las labores de: Enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, plegar, armar, remachar y cuantas operaciones sean necesarias hasta su terminación; así como la reparación o instalación de los elementos de cierre correspondientes.

Oficial primera Jefe de Equipo de Temple.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial primera de Temple.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el tratamiento térmico o termoquímico de útiles de corte, reproducción o acuñado de los productos elaborados en esta FNMT. Deberá conocer las técnicas de temple, recocido, normalizado, revenido, cementado y acabado, aplicando las tablas de temperatura, tiempo de exposición, tratamiento químico, clase y proporciones, en función de los parámetros facilitados, de forma que el producto obtenido esté de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de hornos y materiales y ajustes de temperatura para la obtención del tratamiento solicitado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización de soldadura de fijación de troqueles o punzones para su mecanizado con aleación de plomo-estaño.

Entretención de los hornos y máquinas auxiliares del taller, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en sus funciones, resolviendo los problemas que pudieran presentársele.

Auxiliar de Temple.—Es el operario que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º o Jefe de Equipo, colabora con éstos en sus funciones para el tratamiento térmico de materiales. Deberá realizar el aprovisionamiento, transporte y entrega del producto y materias auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los objetos a tratar, procediendo, una vez finalizado el proceso, a su limpieza y entrega, siguiendo las indicaciones del Oficial primera o normas establecidas.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de los hornos y máquinas auxiliares, en la reposición de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo Electricista Instalador-Montador.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Conductor-Mecánico.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su profesión y provisto del permiso correspondiente, conduce cualquiera de los vehículos al servicio de la F.N.M.T. Deberá mantener los automóviles asignados en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión del vehículo antes del comienzo del servicio, comprobando el estado de neumáticos, niveles, etc., y en general interiores y exterior del mismo, comunicando al Servicio de Seguridad cualquier anomalía u objeto extraño que detecte.

Transporte de personas o mercancías, bien sean de servicio o escolta, observando en cada caso las normas establecidas por el Servicio de Seguridad.

Realización de las funciones propias de Ordenanza, en los períodos de tiempo que no tiene asignado ningún servicio, debiendo encontrarse localizable durante toda su jornada de trabajo en previsión de cualquier eventualidad.

Conductor de Máquinas Transportadoras-Elevadoras.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, conduce cualquier tipo de máquinas transportadoras-elevadoras de las utilizadas para el transporte interno de mercancías y productos. Deberá realizar su trabajo siguiendo el orden establecido o las directrices marcadas por un Almacenero, Jefe de Taller o Almacén, respetando las normas de seguridad establecidas y responsabilizándose de su cumplimiento durante el transporte y almacenaje de la mercancía en los lugares indicados para tal fin. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de la carga, descarga, transporte, apilado y colocación de cualquier clase de mercancía, utilizando para ello la carretilla y accesorios adecuados para la sujeción de la carga, debiendo conocer las referencias y ubicación de los productos almacenados para, mediante la entrega del vale o nota facilitada, localizar y transportar la mercancía al lugar indicado.

Entretenimiento, montaje de accesorios y resolución de pequeñas averías de las máquinas a su cargo, así como la carga y mantenimiento de las baterías, comunicando por los cauces establecidos cualquier anomalía que detecte en su funcionamiento y ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Apertura, acondicionamiento y cierre de las instalaciones, así como el cuidado de llaves y enseres, entregándolos a las personas autorizadas previa identificación que deberá anotar en un impreso normalizado.

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

Realización de las funciones propias de Ordenanza, como entrega y recogida de documentos u objetos, compra y aprovisionamiento de materiales y, en general, todas aquellas tareas que en relación con su categoría le sean encomendadas por sus superiores.

Recorrido de las instalaciones asignadas a fin de descubrir alguna anomalía o desperfecto.

Ordenanza.—Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, lleva a cabo tareas que no requieren formación específica determinada. Deberá realizar el reparto y recogida de correspondencia, preparación de la Sala del Consejo de Administración y encargos de todo tipo de acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de encargos, como: recogida y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, aprovisionamiento de materiales, etc., tanto en el recinto de la FNMT como en el exterior, para lo cual deberá requerir la conformidad con los interesados mediante los sistemas establecidos.

Trámites, ingresos y cobros en entidades bancarias o comerciales para el abono de billetes de transporte, compra de documentos timbrados o material diverso, para lo cual deberá manejar dinero en metálico.

Colabora en la preparación de la Sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas y bajo la supervisión del responsable.

Jefe de Equipo de Peones.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal coordinar los trabajos de dos o más peones, desempeñando tareas elementales que no requieren preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recogida y distribución de documentación diversa dentro del recinto de la FNMT, requiriendo la conformidad de los interesados según los sistemas establecidos.

Coordina y supervisa la recogida, colocación, distribución y entrega de todo tipo de materiales, mercancías o productos y de acuerdo con las normas que recibe de sus superiores, así como la limpieza, aseo y recogida de desperdicios de las dependencias que le sean encomendadas.

Auxiliar de Taller.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el desarrollo de tareas elementales para las que no se requiere preparación específica, pero que exigen cierta habilidad y conocimientos básicos para desempeñarlas. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la F.N.M.T. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas.

Manejo de máquinas, objetos o productos que no requieren una preparación específica, como: etiquetado, precintado, flejado, empaquetado, ordenado, volteo de papel, etc., debiendo realizar éste en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo siempre las directrices del responsable de la misma.

Operador del Compactador de Basuras.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión la introducción de desperdicios en el compactador. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga de los cubos en el elevador, volteándolos mediante el manejo de los mandos correspondientes, así como su entretenimiento y limpieza. Durante los períodos de tiempo a lo largo de la jornada de trabajo que no tenga ocupación en el compactador realizará la totalidad de funciones de la categoría de Peón. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de los contenedores de desperdicios a la zona de carga, apertura de la compuerta y accionamiento de los mandos del elevador, cerrando la misma una vez terminada la operación.

Entretenimiento y limpieza del compactador y su zona de actuación, comunicando a su inmediato superior cualquier anomalía que se detecte y empleando para su limpieza los productos que le serán facilitados, para lo que deberá seguir las normas de Seguridad e Higiene establecidas o indicaciones precisas de sus superiores.

Peón.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal la aportación de esfuerzo físico, desempeñando tareas elementales para las que no se requiere preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, colocándolos y ordenándolos de acuerdo con las normas concretas que recibe de un superior.

Carga, descarga y colocación de materiales o productos, pudiendo realizar trabajos de aprovisionamiento y retirada a una línea productiva, pero sin participar en ella, bien aprovisionando materiales o retirando y apilando el producto en los lugares que le sean indicados.

Limpieza y aseo de las dependencias que le sean encomendadas.

Coordinador-Jefe.—Es la Jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar las distintas áreas, talleres y unidades de su Departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de mantener las

directrices establecidas por el Director correspondiente, al que deberá sustituir en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las normas empresariales marcadas por la Dirección.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Área.—Es la Jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar los distintos talleres y unidades de su área, así como al personal adscrito a la misma, a fin de mantener las directrices establecidas por sus superiores. Se dividirá en las categorías A, B, C y D según sus funciones y responsabilidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno de las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Especialistas Técnicos.—Es aquel que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Técnicos de su especialidad, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Taller.—Es aquel que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más talleres para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos por sus superiores. Se dividirá en las categorías de 1.ª y 2.ª de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Ensayista Jefe.—Es aquel que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Ensayistas de Laboratorio, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades corres-

pondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Grabador de Ceras.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado en cera de los originales de las marcas de agua para la fabricación de papel. Deberá conocer a la perfección la técnica del dibujo, grabado a cera por contraste, grabado mecánico y acabado a fin de obtener el grabado original para su reproducción en las formas redondas que se utilizan en la fabricación de papel con la perfección requerida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los grabados que le sean encomendados, partiendo del original dibujado por él mismo, dibujos o fotografías, las cuales tendrá que aumentar o reducir al tamaño requerido, calcar y modelar en cera, que previamente prepara hasta conseguir el grabado por contraste con la calidad exigida.

Manejo de pantógrafo automático para la reproducción de grabados que son factibles de realizar mediante estas técnicas, debiendo llevar a cabo manualmente su acabado, en caso necesario.

Aspirantes a Técnicos de Dibujo y Grabado.—Es el aspirante que, destinado en cualquiera de las áreas de dibujo y grabado de los distintos departamentos de la FNMT, se inician en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos trabajadores constará de tres etapas, cada una de ellas de dos años de duración, y a través de las mismas irán adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de: Iniciación, formación y perfeccionamiento, pudiendo ser convalidadas las dos primeras con la presentación de los correspondientes títulos obtenidos en las escuelas profesionales.

Programador.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, confecciona o modifica toda clase de programas de ordenador en cualquier tipo de lenguajes, correspondientes a las aplicaciones propuestas. A fin de detectar los posibles errores lógicos, lleva a cabo las pruebas necesarias que aseguren la fiabilidad de los resultados y realiza la supervisión y seguimiento del programa una vez en activo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planteamiento lógico de las instrucciones según las especificaciones suministradas por el analista. Codificación de las instrucciones, considerando el lenguaje de programación a utilizar, tipo de aplicación, así como sus características técnicas, limitaciones y posibilidades de desarrollo.

Establece los controles de error necesarios, según los juegos de ensayo previstos por el analista y las necesidades del usuario, efectuando todas las pruebas, simulacros y controles de comportamiento necesarios para descubrir los errores lógicos cometidos.

Confecciona y pone al día toda la documentación relativa al programa tal como especificaciones técnicas, gráficos, organigramas, situación física, lenguaje, guías de consulta, manuales de usuario, etc.

Técnico de Organización de segunda.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un técnico de organización de primera, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempo, estudios de mejoras de método y estimaciones de producción de máquinas y procesos que le sean requeridos, todo ello encaminado a la mejora de métodos, confección de presupuestos y control de costes y producción, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo y de la veracidad de los datos que facilite, siendo dirigido y supervisado por el técnico de organización de primera o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de máquinas y talleres, de acuerdo con la normativa de seguridad e higiene, elaborando los informes y diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento que le soliciten.

Actualización de presupuestos de labores que ya han sido fabricadas con anterioridad o de fácil asimilación con éstas, consultando a su inmediato superior en caso de encontrar alguna dificultad.

Control periódico de la producción por labores para lo que obtendrá los datos y realizará los cálculos precisos para informar a sus superiores sobre las desviaciones, tanto de costes como de plazos de entrega.

Confección de informes relacionados con las funciones descritas o que relacionadas con ellas le encomiende su inmediato superior, que será quien le oriente y supervise.

Ayudante Técnico Sanitario.—Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la asistencia a los facultativos del servicio médico de la FNMT en el desarrollo de sus funciones. Deberá realizar la atención sanitaria del personal en los casos de urgencia, hasta que se produzca la presencia del facultativo, participar en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, así como el mantenimiento y preparación del material clínico, comunicando sus existencias al Jefe del servicio para su reposición. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Asistencia sanitaria de primeros auxilios en casos de urgencia, reclamando la presencia del facultativo si lo aconseja la situación o, en ausencia, gestionando su traslado a un centro asistencial, según su mejor criterio.

Participación en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo o mediante la extracción y análisis de muestras, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico y analítico.

Atención a los trabajadores que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la FNMT.

Coordinación y supervisión del trabajo de los auxiliares que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.

Secretario de Nivel Superior.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo una Secretaría de Dirección de primer nivel. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, toma taquigráfica y mecanografiado, atención a visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, actuará, en caso de ser requerido para ello, como Secretario en diversas comisiones, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a la Dirección de quien depende, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia, toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de todo tipo de correspondencia e informes que por su carácter especial le sean encomendados.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas y externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente los resultados de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Secretario de Nivel Medio.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene a su cargo la Secretaría de un departamento productivo o de servicio. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en el mismo, organización del trabajo administrativo, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control

que le sean encomendadas, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su departamento o servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada, para, una vez despachada, enviarla a su destino.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su departamento o servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Oficial de primera Administrativo.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como Secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: Producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stocks, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime convenientes.

Gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Gestor de Compras.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la gestión y tramitación de las adquisiciones de bienes o servicios de la FNMT. Deberá realizar la localización de posibles proveedores, solicitud de ofertas y elección de la que se ajuste más a la petición, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de artículo o servicio solicitado entre los proveedores habituales que figuran en los archivos de la FNMT, debiendo indagar en otras

fuentes en caso de que éstos no tengan posibilidad de servir lo solicitado en las condiciones requeridas.

Solicitud de ofertas de precio, calidad, plazo de entrega, garantías, etcétera, proponiendo adjudicatario su inmediato o superior en función de la oferta más económica, la urgencia de la entrega, el pliego de condiciones técnicas o las directrices del departamento comercial, mediante el correspondiente impreso de adjudicación.

Contacto personal, telefónico o postal con proveedores a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, suministro, plazos de entrega o reclamaciones de cualquier otra índole.

Redacción o mecanografiado en máquina o PC de la correspondencia y documentación relacionada con su gestión o manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.

De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.

Oficial de segunda Administrativo.—Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, mando, Secretario u Oficial de primera, colabora con éstos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del servicio. Deberá realizar las tramitaciones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de informes, comprobación y cumplimentado de documentos e impresos para la obtención del trabajo de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las directrices recibidas.

Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, presencia, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.

Redacción de correspondencia de carácter habitual, mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Sustitución del Oficial de primera o Secretario, en su caso, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial de primera de Telas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de tal para formas redondas para la fabricación de papel. Deberá realizar el molde de estampación, recocado, acuñado, soldadura, montaje y acabado de telas para la fabricación de papel de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua partiendo del grabado de cera, debiendo realizar todas las operaciones que requiere el proceso, tales como: Fabricación de moldes, metalizado, galvanizado, rellenado, retoque, preparación y montaje del troquel para la estampación de telas.

Fabricación de plantillas, lo que conlleva el dibujo, grabado, reproducción, mecanizado, recocado, corte y estañado de ollares.

Aprovisionamiento, preparación, corte, recocado, acuñación, soldadura, acabado de telas y montaje en la forma redonda para la fabricación de papel en función de las características requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción.

Entretimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgatadores, control y corrección de electrolitos, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos los elementos de las máquinas y equipos y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo que realiza el Oficial de segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

Oficial de segunda de Telas.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera, colabora con éste en sus funciones en la elaboración de telas para formas redondas para la fabricación de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de todo el proceso de fabricación de telas para formas redondas, bien en colaboración del Oficial de primera o en solitario de acuerdo con sus indicaciones; existen dentro del proceso tareas que, por su precisión son específicas del Oficial de primera, no obstante en caso necesario deberá llevarlas a cabo siguiendo directrices concretas y bajo su supervisión.

Colaboración con el Oficial de primera en el entretenimiento de las máquinas o equipos, montaje y conservación de rodillos desgatadores y análisis, control y corrección de electrolitos, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de los elementos de la máquina y equipos y su zona de actuación, ayudando al Oficial de primera y personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Rompedora de Balas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una máquina abridora de bloques de borra de algodón para la fabricación de papel. Deberá realizar todos los ajustes precisos, transporte y aprovisionamiento de materias primas, retirada de desechos, vigilancia del correcto funcionamiento de la máquina y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de la borra de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y carga de la máquina, transporte de balas con carretilla mecánica y retirada de desechos a los lugares establecidos para tal fin, responsabilizándose del proceso y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de la máquina y silos, resolución de pequeñas averías y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo, llevará a cabo el transporte y colocación de balas en el almacén, en caso necesario, siguiendo las directrices marcadas por el responsable del mismo.

Colaboración con el maquinista de lejiado y blanqueo cuando las necesidades de producción así lo requieran, así como la supervisión del trabajo del ayudante de preparación de pastas en las labores de ayuda que éste le presta, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

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 acuerdo con las exigencias de producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha del proceso de preparación de pastas para lo que debe programarse el circuito, porcentaje por tira, tiempos y potencia de refino en función del consumo de la máquina de papel y tipo de pasta; incorporación de aditivos y realización de los controles de: Densidad, SR, SLICK, PH, concentración, etc., así como la organización de carga y descarga de desfibradoras y filochos a mezcladoras, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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 las reparaciones, siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios que componen el equipo que atiende a las unidades de lejiado y blanqueo, semipastas y ciclado, debiendo sustituir a cualquiera de ellos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

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, 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:

Preparación, carga y vigilancia del proceso de blanqueo, incorporación de los productos facilitados para cada caso de acuerdo con las normas establecidas y extracción de probetas para su análisis, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en esta fase del proceso.

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

Vigilancia de la máquina compactadora de bloques durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Supervisión del trabajo del ayudante de preparación de pastas cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y bajo la supervisión del Jefe de Equipo de preparación de pastas o de cualquiera de los maquinistas del área, colabora con éstos en las funciones que le sean encomendadas, asimismo tiene como misión la preparación de bloques en la máquina compactadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, vigilancia y retirada de bloques de la máquina compactadora, cuidando de que éstos guarden las medidas requeridas, así como la atención y ajuste de velocidad de la cinta transportadora de borra para la alimentación de la compactadora.

Seguimiento de las indicaciones del Jefe de Equipo a través del maquinista de lejiado y blanqueo, ayuda en cualquiera de las fases del proceso de preparación de pastas, realizando las tareas, tanto de producción como de entretenimiento que le sean encomendadas, de acuerdo con sus instrucciones y bajo su supervisión.

Sustitución del maquinista de lejiado y blanqueo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Conductor de Máquina de Papel.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para la fabricación de papel. Deberá realizar los cambios de trabajo, reposición de elementos, controles periódicos, aprovisionamiento de materiales, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante la tirada a fin de poder fabricar papel según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, dosificadores de productos de seguridad o auxiliares, reponiéndolos en caso necesario y aparatos de control, responsabilizándose de la tirada y realizando los controles establecidos y los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del ayudante de la máquina que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, así como la coordinación del personal que le ayuda en los cambios de trabajo.

Ayudante de Máquina de Papel.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del conductor de la máquina, colabora con éste en todas sus funciones para la fabricación de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y reposición de los productos auxiliares y de seguridad, retirada de bobinas y montaje de ejes. Asimismo atiende la caldera de vapor y compresores, siguiendo el método operativo que le es facilitado por el Jefe de Taller de Fabricación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, pesaje y carga de productos auxiliares y de seguridad; retirada de bobina, montaje de ejes y sujeción de la banda, retirada y carga de residuos, colaborando con el conductor en los ajustes y controles necesarios para el correcto funcionamiento de la máquina y sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Control periódico de caldera de vapor y compresores, apertura y cierre de servicio 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.

Colaboración con los responsables en el entretenimiento de máquina e instalaciones, cambios y reposición de repuestos, así como en limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Conductor de Máquina Encoladora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina encoladora de papel, atendiendo a todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los cambios de trabajo, controles periódicos, mezcla y reposición de colas, aditivos y materiales auxiliares, así como todas las correcciones necesarias durante la tirada a fin de obtener el papel con las características exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, control de medidas, gramaje, humedad, baños, colas, aditivos y temperatura del túnel de secado, responsabilizándose de la tirada y realizando todos los ajustes necesarios y controles establecidos para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo deberá colaborar con la dotación de la máquina de papel en los cambios de trabajo en caso necesario.

Supervisión del ayudante de la máquina que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Ayudante de Máquina Encoladora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del conductor de la máquina, colabora con éste en todas sus funciones para el encolado de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y mezcla de colas mediante el manejo del equipo agitador, así como la retirada y pesaje de bobinas y montaje de ejes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y mezcla de colas, introduciendo en el equipo agitador una vez preparado los ingredientes que componen la fórmula en las proporciones requeridas; retirada y pesaje de bobina, montaje de eje y sujeción de la banda, recogida de muestra para análisis y retirada de residuos, colaborando con el conductor en los ajustes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Colaboración con el conductor en los cambios de trabajo, resolución de interferencias y limpieza de los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo deberá colaborar con la dotación de la máquina de papel en los cambios de trabajo en caso necesario.

Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, tiene como misión el control y entretenimiento de las instalaciones de vapor, climatización y tratamiento de aguas, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar todas las verificaciones y correcciones precisas, así como el entretenimiento, resolución de averías, montaje de recambios y reposición de los productos auxiliares necesarios, responsabilizándose del correcto funcionamiento de las instalaciones encomendadas de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control de funcionamiento de calderas de vapor, comprobando que observa la normativa vigente, supervisión de los ensayos de aguas a fin de que sus características sean las especificadas por el fabricante, ajuste de temporizadores térmicos, comprobación de rendimientos, reemplazamiento de quemadores y todas las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Control del sistema de climatización por aire acondicionado, vigilancia del funcionamiento de los compresores efectuando las regulaciones de caudal, dirección de aire, humectación y temperatura a fin de mantener estas variables dentro de las tolerancias establecidas.

Control de la estación de tratamiento de aguas, verificación de los análisis periódicos y composición de caudal de cloro y aditivos con el objeto de asegurar las tolerancias establecidas.

Entretimiento de las instalaciones encomendadas, resolución de averías, montaje de recambios y limpiezas periódicas establecidas, debiendo colaborar con el personal que llevará a cabo las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo deberá informar a su inmediato superior de las incidencias, del personal o instalaciones, confeccionar los partes, informes estadísticos de consumos, averías, controles, etc., órdenes de trabajo de reparaciones y existencias de recambios o materiales auxiliares.

Supervisión del trabajo que realizan los operarios que tienen como misión la atención de estas instalaciones, debiendo sustituir a cualquiera de ellos en caso necesario, para lo cual deberá estar localizable una vez finalizada su jornada laboral.

Conductor de Depuradora.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del responsable de procesos auxiliares, tiene como misión la atención de la estación de tratamiento de aguas y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los ensayos y correcciones de caudal de agua y reactivos necesarios; control de aparatos de medida, de entrada y salida de aguas, entretenimiento de bombas, montaje de contenedores de aditivos, limpieza de filtros y rejillas, cumplimiento de los impresos establecidos para cada caso y en general todas las operaciones precisas para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones, de acuerdo con las normas facilitadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los análisis y ensayos de agua necesarios, añadiendo los reactivos precisos en las proporciones establecidas, para cada caso, a fin de obtener las condiciones requeridas por fabricación y salidas de aguas. Asimismo deberá ajustar el caudal y bombas de impulsión al consumo, mantener el nivel de depósitos y dosificar los reactivos de acuerdo con las normas facilitadas, responsabilizándose del correcto funcionamiento de las instalaciones encomendadas, para lo que requerirá la presencia del Jefe de taller en caso de detectar alguna anomalía.

Lectura y control de contadores y medidores de gas, debiendo realizar la revisión diaria de la instalación y entretenimiento de contadores, de acuerdo con las normas recibidas de su inmediato superior.

Entretimiento y control de funcionamiento de la estación, para lo que deberá cuidarse de la reposición de reactivos y aditivos, limpieza y lavado de filtros, limpieza de la rejilla de entrada general y funcionamiento de las bombas, montaje y purgado de contenedores de reactivos, limpieza de todos los elementos a su cargo y de su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Ayudante Polivalente de Máquinas.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso de fabricación del papel y bajo la supervisión del maquinista al que sea asignado, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá conocer y desempeñar los puestos de: Ayudante de preparación de pastas, de máquina encoladora, de calandras y cortadoras de acabados-fabricación, en los que desempeñará la totalidad de las funciones descritas en la definición de cada uno de ellos.

Preparador de Salsas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje, mezcla, comprobaciones y trasiego del producto, así como la limpieza de mezcladores, filtros y demás utensilios a fin de conseguir la preparación con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias para la preparación, pesaje y mezcla en Dispermix de acuerdo con la fórmula facilitada, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, cuidando que la temperatura, velocidad de agitación, pesaje de productos, tiempo y orden de mezcla, sean los especificados, comprobación de porcentaje de sólidos, PH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, cumplimentando los impresos oportunos, así como su trasiego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretimiento y limpieza de mezclador, filtros, utensilios o aparatos y su zona de actuación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, debiendo ayudar al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Estucadora-Engomadora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina estucadora o engomadora para la elaboración de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda de papel, cambios de trabajo, comprobaciones de tiro, tensión, secado y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como

todos los controles, anotaciones y correcciones necesarias durante la tirada para la obtención del papel con las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajuste de velocidad, secado, tensión y tiro de papel, prensas de contacto, niveles de bandejas, fosforescencia, humedad, capa de estuco o goma, anotando los datos en los impresos de control establecidos; carga y descarga de bobinas, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo que realiza el ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse y debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Máquina Estucadora-Engomadora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del conductor de la estucadora o engomadora, colabora con éste en todas sus funciones para el estucado o engomado del papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, retirada y pesaje de bobinas, montaje de ejes, control de freno de bobinado y entrega de muestras al laboratorio. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de bobinas, retirada de la máquina y pesaje de las mismas, notificando los resultados al conductor; montaje de ejes y mandriles en las bobinas, colocándolas en los silletes de la máquina; control de freno de bobinado, actuando sobre él en función de la presión de la bobina; entrega al laboratorio de las muestras, que para su análisis, le sean encomendadas y retirada de residuos, colaborando con el conductor en los ajustes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Colaboración con el conductor en los cambios de trabajo, resolución de interferencias y limpieza de los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal o transversal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de las máquinas, enhebrado de la banda, ajuste de medidas y tensión, cambios de cuchillas, montaje de ejes, bobinas y mandriles, atención de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y correcciones necesarias para el corte de papel, en bobina o pliego a las medidas requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, cambio de cuchillas, ajuste de medidas y montaje de bobinas. Cuando desempeña sus funciones en la cortadora longitudinal, deberá realizar el montaje de ejes y mandriles, ajuste de centrado y tensión, empalme, embalado y etiquetado de bobinas. En la cortadora transversal, colocación y ajuste de plataformas, vibradores, reglas y frenos, cuidando el apilado de pliegos. En ambas máquinas: Control periódico de medidas de corte y costero, responsabilizándose de la tirada y haciendo todas las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo del ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Vigilancia de la calandra durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Maquinista de Calandra de transformación.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el calandrado de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda de papel, cambios de trabajo, ajustes de prensas, contrapesos, tensión del papel y atención de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles,

ajustes y limpiezas durante el proceso para el calandrado de papel con las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajustes del carro de máquina, prensas, contrapesos, frenos y su refrigeración; lavado de prensas, control de humedad y lisura, anotando los datos en impresos establecidos y realizando todos los ajustes precisos para la obtención de una correcta calidad o producción.

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

Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Vigilancia de la máquina cortadora-bobinadora o transversal durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Cortadora y Calandra.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de los Conductores de máquinas cortadoras y calandra colabora con éste en todas sus funciones para el corte longitudinal y transversal de bobinas de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de bobinas, ayudar al conductor en su montaje, cambios de trabajo, ajustes durante la tirada, retirada de residuos y en general, colabora con él en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Asimismo ayudará al Conductor de la calandra siempre que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas cortadoras a los lugares de almacenaje; retirada de residuos formando fardos y trasladándolos en función de su contenido; ayuda en el montaje de ejes, bobinas, cuchillas y mecanismos de freno, colaborando con el Conductor en los ajustes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayuda al Conductor en los cambios de trabajo, ajuste de cuchillas, resolución de averías y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en su entretenimiento, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Atención al Conductor de calandra en las interferencias, rotura de banda, enhebrado o cuando por cualquier circunstancia se requiera su presencia en esa máquina.

Conductor de Cortadora-Bobinadora (Acabados-fabricación).—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 lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajustes de las cuchillas, medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión; empaquetado y etiquetado de bobinas una vez cortadas y retiradas de las mismas, así como de los residuos, responsabilizándose de la tirada y realizando los controles, correcciones y anotaciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Vigilancia de la calandra durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Cortadora-Bobinadora y Calandra (Acabados-fabricación).—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conductor de la máquina cortadora-bobinadora colabora con éste en todas sus funciones para el corte longitudinal de las bandas de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de bobinas, ayudar al Conductor en su montaje y empaquetado, cambios de trabajo, ajustes con máquina en marcha, retirada de residuos y en general, colaborar con él en la vigilancia durante la tirada. Asimismo ayudará al

Conductor de la calandra siempre que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada de bobinas y enfardado de residuos de acuerdo con las normas establecidas; ayuda en el montaje de ejes, bobinas y cuchillas colaborando con el Conductor en las correcciones y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayuda al Conductor en los cambios de trabajo, ajuste de cuchillas, fotocélulas, frenos, resolución de averías y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en su entretenimiento, ayuda al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Atención al Conductor de calandra en el aprovisionamiento, retirada y pesaje de bobinas y su apilado, manejo del freno, interferencias, rotura de banda, enhebrado y cuando por cualquier otra circunstancia se requiera su presencia.

Maquinista de guillotina y calandra de acabados.—Es el operario que con total conocimiento de su cometido y capacidad de supervisión conduce todo tipo de guillotinas manuales y automáticas, con o sin procesador, así como en función de las necesidades de producción, una máquina para el calandrado de papel, realizando en ellas todos los cambios, ajustes y controles necesarios, atención de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar o calandrar cualquier clase de papel según las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel en la guillotina, manteniendo el orden requerido. Preparación de la misma según las necesidades de corte, bien sea mediante procesador o por marcado del producto, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradiños, escuadras, pison, y todos los elementos necesarios para la obtención de una correcta producción.

Preparación de la calandra, enhebrar, ajustes del carro, prensas, contrapesos, frenos, refrigeración y tensión de papel; lavado de prensas, control de humedad y lisura, anotando los datos en los impresos establecidos y realizando todos los controles precisos para la obtención de una correcta calidad y producción.

En cualquiera de las máquinas donde desarrolle sus cometidos, realizará los cambios de trabajo y limpieza de los elementos y zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías e interferencias y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Jefe de Equipo de Revisión.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación tiene como misión la distribución y control del papel que le es encomendado por el Jefe de taller para su revisión. Deberá realizar el control de entrada-salida del papel de su área de trabajo, control de la producción y calidad realizado por cada revisor y las incidencias del personal a su cargo, control del catálogo de defectos y en general todas aquellas funciones de control de revisión que le sean encomendadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control de entradas-salidas de papel, anotando la calidad, clase y numeración en los impresos establecidos, control de costero de rollos manipulados, trabajo realizado por lo revisores calculando los kilogramos por hora y la labor, comprobación por muestreo de la revisión efectuada, modificaciones en el catálogo de defectos en función de los parámetros facilitados por jefatura, montaje de plantillas en mesas luminosas y cumplimiento de toda la documentación precisa para el control de revisión y contado, responsabilizándose de que el producto cumple las condiciones exigidas de calidad y producción.

Revisor de acabados.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase final del proceso. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materias auxiliares, siendo el responsable de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en pliego de las deficiencias cualitativas, realizando la comprobación de: Marca de agua, defectos de fabricación, centrado y ajuste mediante el sistema de revisión al 100 por 10 de su labor, así como el contado manual o mecánico, marcado de la producción y cumplimentación

de los impresos de control establecidos, todo ello según las normas especificadas para cada producto.

Aireado, igualado y colocación de pliegos de acuerdo con las directrices recibidas de su inmediato superior.

Fiscalizador.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el control y almacenaje del papel acabado. Deberá realizar la verificación del contado de papel, control de pliegos, resmas y plataformas empaquetadas; etiquetado, transporte y almacenaje del producto terminado; ajuste y reposición de materias auxiliares de las máquinas contadoras y empaquetadoras; inventario mensual del papel producido y su proceso de fabricación, carga y control de entrada y salida del personal ajeno al área, responsabilizándose de la custodia del producto encomendado y la veracidad de los datos que le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control de etiquetas de producto terminado, verificación, manual o mecánica del contado de pliegos y destrucción de los defectuosos; control de la producción en proceso, calculando los porcentajes de calidad y rechazo en el escogido para facilitar los datos al Jefe de producción; verificación del papel acabado en stock del almacén, muestras de laboratorio, así como las entradas y salidas de producto; preparación de expediciones, carga de camiones y su precintado, de acuerdo con las normas establecidas.

Inventario mensual de existencias en almacén o en proceso de elaboración debiendo cuadrarlas con los datos de fabricación.

Entretrenimiento de las máquinas a su cargo, cambios de medidas, ajustes, reposición de materiales auxiliares y resolución de pequeñas averías o montaje de repuestos, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de plastificado y empaquetado (Burgos).—Es el operario que con total conocimiento de los sistemas de plastificado y empaquetado, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento, empaquetado, clasificación, precintado y transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y aprovisionamiento de materiales auxiliares trepado, empaquetado, clasificación, apilado, precintado, pesaje, transporte y almacenaje del producto siguiendo las instrucciones recibidas y anotando los datos que le solicitan en los impresos de control establecidos; asimismo llevará a cabo la carga de vehículos de transporte en caso necesario, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretrenimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Revisor de producción y control de cambios y devoluciones.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliego como en efecto. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización de las deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplen las exigencias requeridas; lo llevará a cabo por los sistemas de: Muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto; así como el contado manual o mecánico del papel, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones y el empaquetado, precintado y colocación.

Recepción, clasificación y distribución de las labores o reemplazamientos siendo el responsable de su custodia, y orientando a los revisores de producción sobre los criterios de revisión.

Registro y control de entrada-salida de labores, reemplazamientos o devoluciones, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos precisos, notificándolos de acuerdo con las normas establecidas.

Oficial primera Albañil.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categorías inferiores a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Interpretación de planos, croquis o especificaciones verbales y escritas del Jefe de obra o Jefe de equipo, replanteándolas sobre el terreno.

Aprovisionamiento, preparación y montaje de útiles, herramientas, andamios, materiales y mezclas de mortero o masas en las proporciones adecuadas, preparación del terreno, haciendo las nivelaciones y excavaciones que sean necesarias.

Construcción de todo tipo de forjados, pilares, muros, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras, techos de escayola y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, debidamente apломados y revestidos realizando enfocados, revocos, guarnecidos, enlucidos solados, chapados o alicatados con cualquier material empleado en la construcción, haciéndose responsable de su correcta calidad y ejecución y observando las normas de seguridad establecidas en cada caso.

Manejo de maquinaria auxiliar como hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etc.

Oficial primera Carpintero.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería, bien solo o con la colaboración de Oficiales de segunda o personal de categoría inferior a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de taller o Jefe de equipo, fabrica todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas auxiliares y herramienta necesaria, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

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

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

Oficial primera Pintor.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de segunda a los que supervisa y dirige formando cuadrillas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las instrucciones del Jefe de taller o Jefe de equipo, realiza trabajos de pintura en cualquiera de sus variedades, bien sea a brocha, pincel, rodillo o pistola, incluidos los de fileteado, patinado, dorado y rotulación sobre cualquier clase de superficie, para ello deberá realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de los módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de los trabajos encomendados, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.

Empapelado de paredes, puertas de vidrio o cualquier otra superficie, bien sea con papel y cola o adhesivo, traslúcido u opaco.

Entretrenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Jardinero.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión el cuidado de las plantas y jardines de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Deberá conocer todo lo relacionado con la preparación de terrenos, trasplantes, podas, tratamiento de las plantas, replanteo de macizos y jardines de acuerdo con los croquis o directrices recibidas, aplicándolas con sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de terrenos para cualquier clase de plantas, adaptándolos a las condiciones requeridas para su desarrollo, trasplante de plantas en las épocas adecuadas, cuidando su tratamiento, abonado, fumigado, sulfatado, riego, poda, etc., así como el corte de arbustos dándolos diversas formas para su alineación y ornamento, riega y reposición de césped y en general todas las operaciones necesarias para el mantenimiento de los jardines y su correcta conservación y limpieza, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las guías para el cuidado de plantas de decoración.

Entretrenimiento de las máquinas y herramientas a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios.

Oficial primera Jefe de equipo mecánico.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales

de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial primera mecánico de fabricación.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquiera de las máquinas de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, ayudándose de los útiles y aparatos de medida propios de la profesión, sustituir o reparar los elementos que provocan la avería evitando tener las máquinas fuera de servicio más tiempo del estrictamente necesario.

Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o de un mecanismo determinado, bien sea por reparación de una avería o por revisión periódica siguiendo el boletín de preventivo.

Examen de la avería o revisión a fin de decidir qué piezas o elementos deben ser reparados o sustituidos, estimando en función de su situación o rapidez de ejecución, si puede realizarse la reparación en el propio destacamento o deben ser enviados a los talleres centrales.

Implantación, montaje, ajuste y reglaje, incluido su trazado, marcado y acabado superficial, de cualquier tipo de máquina o elemento mecánico, hidráulico o neumático, hasta lograr su perfecto rendimiento, para lo cual seguirá las instrucciones y planos del fabricante o las directrices de sus mandos, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Cumplimentación de los boletines de mantenimiento preventivo, realizando cuantas anotaciones considere oportunas informando a los responsables del destacamento de los defectos especiales o sistemáticos no previstos que se producen, a fin de mantener al día la documentación de las máquinas, tarea en la que colabora, así como en la realización de nuevos diseños de mejora para distintos mecanismos.

Realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desarrollo de sus funciones, así como su limpieza y la de su zona de actuación, incluyendo el traslado de útiles y herramientas y la verificación de recambios.

Asistencias y supervisión a los Oficiales de segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Oficial segunda mecánico de fabricación.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera o Jefe de turno, realiza las operaciones previstas de mantenimiento preventivo y correctivo de cualquiera de las máquinas de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera realiza individualmente los desmontajes, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o mecanismo determinado considerado por sus superiores como de dificultad media o sencilla, bien sea éste llevado a cabo por avería o por revisión periódica, poniendo en su conocimiento las anomalías detectadas a fin de que decidan qué piezas deben ser sustituidas y cuáles reparadas, bien en los propios destacamentos o en los talleres centrales, para una vez recibidos los recambios, o las piezas hayan sido restauradas, proceder a su trazado, marcado, acabado superficial, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Colaboración con el Oficial primer en todo tipo de implantaciones, montajes, ajustes y reglajes de cualquier dificultad, actuando en todo momento bajo su supervisión, de toda clase de maquinaria o elemento mecánico, hidráulico o neumático hasta lograr su perfecto rendimiento.

Cumplimentación de boletines de mantenimiento preventivo, de dificultad media o sencilla como: Cambios de aceite, verificación de niveles, purgas, filtros, etc., y en general todos aquellos que les sean encomendados por un superior para lo que seguirá sus directrices en los casos de mayor dificultad.

Realización del mantenimiento y conservación del material utilizado en el desarrollo de sus funciones, así como su limpieza y la de su zona de actuación, incluyendo el traslado de útiles y herramientas.

Auxiliar de taller mecánico.—Es el operario que con conocimientos básicos de su profesión, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a los Oficiales de categoría superior en los trabajos de montaje y mantenimiento que éstos llevan a cabo. Deberá realizar las tareas que se le encomienden, reclamando la presencia de un superior cuando encuentre dificultades en su desarrollo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de piezas, materiales o herramienta que le sean solicitadas por los Oficiales para el desarrollo de su trabajo, tanto en el taller como en el lugar donde se lleve a cabo la reparación o montaje, ayudándoles

en todos aquellos trabajos para los que sea requerido, como: Montajes y desmontajes de maquinaria, elementos o equipos, lijado y desbastado de piezas, etc.

Realización de tareas de carácter sencillo como: Puntear con soldadura eléctrica, taladrado y roscado de piezas que requieren poca precisión, roscado de tubos o varillas y corte de materiales, bien sea éste realizado con sierra metálica, manual o disco (rotaflex u oxicorte).

Cumplimentación de vales de salida de materiales de almacén, siguiendo las instrucciones dadas por un superior.

Limpieza de máquinas, elementos, taller y herramientas, así como la colocación de éstas últimas en los lugares establecidos, una vez utilizadas.

Engrasador-Lubrificador (fábrica de papel).—Es el operario que siguiendo las pautas del mantenimiento preventivo, tiene encomendado la revisión, verificación y reposición de todos los elementos susceptibles de engrase y lubricación existentes en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión de niveles, circuitos hidráulicos y engrasadores, comunicando cualquier anomalía detectada.

Reposición de aceites, filtros, engrasadores, visores y cuantos elementos relacionados con su cometido sean necesarios, realizando las adaptaciones de engrasadores que permitan un mejor acceso o lubricación.

Recogida de muestras de aceites y temperaturas de funcionamiento que le sean requeridas para su posterior análisis, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas.

Limpieza y purga de filtros y circuitos hidráulicos, así como la limpieza de todos los elementos utilizados y su zona de actuación.

Aprovisionamiento y retirada de materiales y herramientas necesarias como aceites, filtros, grasas, etc., comunicando a su inmediato superior la necesidad de nuevas existencias cuando sea necesario.

Revisión mensual de todos los extintores de la fábrica de papel, comprobando: Situación, precinto, placa, acceso, fugas y carga, anotando las anomalías que detecte.

Instrumentista.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y responsabilidad, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, eléctrico y electrónico, de los distintos equipos de instrumentación y medida y sistemas de seguridad y vigilancia, así como todas aquellas reparaciones que, por su carácter, entren en el campo de la electrónica, ayudándose de los útiles y herramientas, máquinas auxiliares y elementos de medida propios de la profesión, leyendo e interpretando planos y croquis. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, eléctrica o electrónica, reparación o sustitución y puesta a punto de los elementos averiados, manteniendo la máquina o elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.

Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos o componentes de las máquinas o sistemas, debiendo decidir su reparación, modificación o sustitución, montándolo y ajustándolo de nuevo.

Implantación, ajuste, reglaje y calibrado de cualquier tipo de máquina, elemento o sistema hasta lograr su perfecto funcionamiento, siguiendo las indicaciones del fabricante o de sus superiores.

Realización de los trabajos y operaciones de mantenimiento preventivo establecidas, comunicando a sus superiores los defectos especiales o sistemáticos que aparezcan.

Construcción o adaptación de piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo, realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Oficial primera Electricista.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y responsabilidad, realiza las instalaciones, mantenimientos, modificaciones, desmontajes, reparaciones y montajes eléctricos de todos tipos, ayudándose de los útiles y herramientas y elementos de medida propios de la profesión, leyendo e interpretando los planos y croquis de instalaciones, máquinas o elementos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Instalación, modificación o reparación de toda clase de líneas en alta o baja tensión de fuerza o alumbrado, telefonía, megafonía o de transmisión de datos.

Montaje y conexión de los elementos eléctricos de cualquier tipo de máquina que se traslade o adquiera, así como de los sistemas auxiliares que las compongan, siguiendo las instrucciones del fabricante o de su inmediato superior.

Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería eléctrica, desmontaje, limpieza y revisión del elemento averiado, debiendo decidir su reparación, modificándolo y ajustándolo de nuevo para mantener la máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.

Realización de los trabajos y operaciones de mantenimiento preventivo en los elementos y sistemas establecidos.

Construcción o adaptación de aquellas piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo, realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Auxiliar de taller.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el desarrollo de tareas elementales para las que no se requiere preparación específica, pero que exigen cierta habilidad y conocimientos básicos para desempeñarlas. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas.

Manejo de máquinas, objetos o productos que no requieren una preparación específica, como: Etiquetado, precintado, flejado, empaquetado, ordenado, volteo de papel, etc., debiendo realizar éste en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo siempre las directrices del responsable de la misma.

Peón.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal la aportación de esfuerzo físico, desempeñando tareas elementales para las que no se requiere preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, colocándolos y ordenándolos de acuerdo con las normas concretas que recibe de un superior.

Carga, descarga y colocación de materiales o productos, pudiendo realizar trabajos de aprovisionamiento y retirada a una línea productiva, pero sin participar en ella, bien aprovisionando materiales o retirando y aplando el producto en los lugares que le sean indicados.

Limpieza y aseo de las dependencias que le sean encomendadas.

Operador del compactador de papel inútil.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el empacado de papel desechado a lo largo del proceso de fabricación. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga del papel en el compactador, procediendo a su empacado mediante la manipulación de los mandos correspondientes, así como el entretenimiento y limpieza de la máquina. Durante los períodos de tiempo a lo largo de la jornada de trabajo en los que no tenga ocupación en el compactador, realizará todas las funciones propias de la categoría de Peón. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y carga de papel, cuidando de no mezclar las diferentes variedades, prensando y cargando cuantas veces sea preciso hasta obtener la paca con el tamaño requerido, atado, retirada y pesaje, anotando los datos solicitados en los impresos de control, procediendo posteriormente a su transporte y colocación de acuerdo con las normas establecidas.

Entretenimiento de la empacadora y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones siempre que se le requiera.

Administrativo de rendición de moneda.—Es el Administrativo que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión principal la rendición de moneda al Banco de España. Deberá realizar las tramitaciones establecidas para la entrega de moneda, cobro de talones bancarios, pago de nómina y las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores, debiendo observar en el desarrollo de su trabajo la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cumplimentación y tramitación interna o externa de la documentación necesaria para la rendición de moneda al Banco de España, acompañando el envío junto con el personal de seguridad que tiene encomendada su custodia y requiriendo a su entrega la justificación correspondiente.

Presentación al cobro o ingreso de talones bancarios y efectivo a requerimiento de sus superiores.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda Administrativo.

Oficial primer 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, así como la composición y transformación de orlas y rosetas de acuerdo con las condiciones exigidas. 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.

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

Transformación de rosetas de línea negra a blanca así como la composición de rosetas y orlas, para lo que deberá realizar todas las operaciones precisas para su correcto acabado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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.

Supervisión del trabajo del Oficial segunda que colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial segunda de transferido.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de cilindros de impresión calcográfica, composición de rosetas u orlas y transformación de rosetas de línea negra o blanca, así como en la preparación de rodillos dadores de tinta. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los materiales y elementos necesarios para la realización del trabajo, siguiendo instrucciones del Oficial primera o normas establecidas.

Montaje de cilindros, rodillos, moletas y plantillas en las máquinas de reproducción o corte, siguiendo las directrices y bajo la supervisión del Oficial primera, así como los ajustes y correcciones necesarias para llevar a cabo el trabajo encomendado.

Composición de rosetas u orlas y transformación de rosetas de línea negra a blanca bajo la supervisión del Oficial primera.

Realización del entretenimiento de las máquinas con el Oficial primera, del que recibe instrucciones, colaborando con éste en los cambios de trabajo, reposición y adaptación de útiles y resolución de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial segunda Maquinista de Fotocomposición.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas las funciones correspondientes para la confección de películas de fotocomposición, a fin de elaborar las planchas de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Reproducción de originales montados en película, mediante el manejo de una prensa de contacto, realizando previamente el cálculo de intensidad lumínica y tiempo de exposición, en función de la totalidad del original y película empleada.

Montaje, ajuste, retoque y confección de mascarillas, así como el filmado y revelado mecánico o manual, en su caso, de los trabajos que le encomiende el Oficial primera, siguiendo las directrices marcadas por éste.

Colabora con el Oficial primera en los ajustes, ensayos, mezcla, reposición y control periódico del líquido de la máquina reveladora, actuando bajo su supervisión y directrices.

Aprovisionamiento de materiales y de productos auxiliares, colaborando con el Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, y ayudando al Oficial primera

o al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial primera Montador-Fontanero.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de fontanería, bien sea solo o en colaboración de Oficiales segunda o de personal de categoría inferior, a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con planos, croquis o indicaciones del Jefe de Obra o Taller, realiza las instalaciones, montajes y reparaciones de bajantes, saneamientos y conducciones de agua, gas, aire comprimido o cualquier otro fluido en maquinaria y edificios, así como el corte y colocación de cristales.

Aprovisionamiento y preparación de materiales y útiles, montaje de elementos para instalaciones en el taller o en obra, para lo que utilizará materiales como plomo, caña, cobre y material plástico con los sistemas de unión adecuados para cada caso y todas las operaciones necesarias para cubrir las necesidades, tanto de maquinaria como de edificios, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como observar las normas de seguridad establecidas.

Atención, manejo y mantenimiento de instalaciones de presión o elevación de agua, a fin de asegurar su correcto servicio, resolución de averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Oficial segunda Montador-Fontanero.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Taller u Oficial primera, con quien puede formar cuadrilla, realiza todo tipo de trabajos de fontanería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Jefe de Taller u Oficial primera realiza individualmente las instalaciones y reparaciones de carácter sencillo en conducciones de agua, aire comprimido, desagües, saneamientos y demás elementos de edificio, responsabilizándose de su correcto acabado.

Colaboración con el Oficial primera en todo tipo de instalaciones y su reparación, realizando todos los trabajos de fontanería bajo su supervisión, para lo que utilizará los materiales adecuados, como plomo, caña, cobre y materiales plásticos con los elementos de unión precisos para cada caso, así como el corte y colocación de cristales, realizando todas las operaciones necesarias para su correcta ejecución.

Atención, manejo y entretenimiento de instalaciones de presión o elevación de agua, a fin de asegurar su correcto servicio, resolución de averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Oficial primera Montador Calefactor-Frigorista.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de montaje y mantenimiento en las instalaciones de acondicionamiento de aire y líneas de vapor, bien sea solo o con la colaboración de un Oficial segunda auxiliar, a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Obra o Taller, realiza las instalaciones, montajes y reparación de las conducciones y elementos de la instalación de acondicionamiento de aire y líneas de vapor de alta y baja presión.

Aprovisionamiento y preparación de materiales y útiles, montaje de elementos en el taller o en obra, para lo que utilizará los materiales adecuados con los sistemas de unión requeridos para cada caso, reparación y montaje de recambios y todas las operaciones necesarias para cubrir las necesidades del servicio, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.

Mantenimiento preventivo de las instalaciones, llevando a cabo la revisión periódica de las mismas y efectuando las reposiciones y limpieza que sean precisas.

Atención de las centrales, debiendo mantener las condiciones de climatización requeridas en función de la temperatura exterior.

Transporte de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Oficial segunda Montador Calefactor-Frigorista.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices del oficial primera o Jefe de Taller, realiza trabajos de montaje y mantenimiento de las instalaciones bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas para cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera, realiza individualmente los montajes y reparaciones de dificultad media o sencilla en las instalaciones de acondicionamiento de aire y líneas de vapor, responsabilizándose de su perfecto acabado.

Siguiendo instrucciones del Oficial primera, realiza la revisión periódica de las centrales y cambios de filtros, comunicándole las anomalías que detecte, así como realizando los arranques y paradas de las mismas a fin de mantener las condiciones de climatización requeridas.

Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Ensayista de Laboratorio.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento 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 sus superiores, 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 o confeccionado los informes descriptivos necesarios.

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Toma de muestras ambientales y de productos, así como el análisis y tratamiento de aguas industriales y residuales.

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

Realización de estudios específicos o ensayos de control de calidad para lo cual requerirán la colaboración de los ensayistas de calidad.

Realización de los trabajos administrativos del laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y hemeroteca.

Ensayista de Calidad.—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión y/o directrices del Ensayista Jefe tiene como misión el análisis de componentes y comportamientos de materiales o productos que se llevan a cabo de forma habitual. Deberá realizar los análisis, preparaciones, ensayos, controles de calidad y toma de muestras o datos siguiendo las pautas marcadas, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis químicos y ensayos físicos sobre composición y comportamiento de materias primas y auxiliares, así como productos de fabricación que se encuentren en cualquier fase del proceso o terminados, comunicando al responsable de la misma cualquier anomalía a fin de proceder a su corrección. Cumplimentar todos los impresos establecidos en cada momento, y confección de los informes descriptivos que le sean requeridos por sus superiores.

Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Toma de muestra ambientales o de productos.

Colaboración con los Ensayistas de Laboratorio o estudios específicos de control de calidad.

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

Realización de los trabajos administrativos de laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y hemeroteca.

Responsable de Ordenanzas y Conductores.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores subalternos a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades, correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Atención a los teléfonos de la Secretaría de Presidencia-Dirección en ausencia de su personal.

Supervisión de la preparación de la sala del Consejo de Administración, debiendo permanecer en la antesala del mismo durante el desarrollo de sus sesiones.

En caso necesario, deberá realizar la totalidad de las funciones de las categorías de Ordenanza y Conductor-Mecánico.

Fotógrafo filmador.—Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión realizar todo tipo de fotografía o grabaciones de video sobre los temas o motivos que le sean encomendados por su inmediato superior en colaboración con los distintos Departamentos y personal de Servicios Generales, para lo que deberá conocer perfectamente las técnicas fotográficas o de grabación adecuadas, así como las de montaje y revelado a fin de obtener las reproducciones con la estética y calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de fotografías sobre piezas, colecciones, exposiciones o cualquier otro motivo tanto para archivo o uso interno de fábrica como para particulares o instituciones externas.

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

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

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

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

Técnico de Aplicación de Proyectos.—Es el titulado o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, colabora de una forma práctica en la ejecución de proyectos o tareas puntuales bajo la coordinación y supervisión del Jefe de I + D o Ingeniero de proyectos. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración en la aplicación de proyectos o tareas, ya sean de nueva implantación o de modificación de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos, llevándolos a la práctica mediante modelos reales que permitan verificar su viabilidad o por aplicación directa sobre procesos o instalaciones, utilizando las técnicas especializadas para su montaje y adaptación.

Relación con las distintas áreas de mantenimiento que puedan tomar parte en la aplicación de los proyectos o tareas.

Colaboración en los ensayos de control de calidad y en la aportación de soluciones técnicas a problemas de clientes de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Técnico de Procesos Productivos.—Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el estudio de modificación de los procesos existentes o implantación de nueva maquinaria, desarrollando los proyectos bajo la coordinación de su Jefe inmediato y siendo responsable del control y seguimiento de su ejecución. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis y estudios de los procesos productivos a fin de establecer las prioridades de modificación tendentes al equilibramiento de líneas, optimización de la productividad y mejora ergonómica de los puestos de trabajo, desarrollando los proyectos de nueva implantación o modificación que haya sido aprobada por la Dirección.

Confección de croquis o planos y elaboración de cuanta documentación técnica se precise como: Estudios económicos, pliegos de condiciones, métodos operativos, manuales de mantenimiento, etc.

Coordinación de los trabajos de las distintas áreas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o empresas exteriores que intervengan en la ejecución de los proyectos, así como la programación, seguimiento y control de las implantaciones y procesos productivos que le sean encomendados.

Ayudante de la Asesoría Fiscal.—Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Fiscal, y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones, debiendo preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, comprobar la aplicación de las normas fiscales por los distintos departamentos, realizar estudios sobre legislación que afecte a la actividad de la fábrica e informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de las declaraciones tributarias, realizando para ello los ajustes necesarios en los Balances de contabilidad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Verificación del cumplimiento por parte de los departamentos de fábrica de las directrices marcadas por la Asesoría Fiscal sobre contabilización, plazos y requisitos legales, y en caso necesario, aconsejando las modificaciones pertinentes.

Realización de los estudios e informes que le sean encomendados sobre todo aquellos aspectos fiscales que afecten a la actividad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y resolución de consultas realizadas a la asesoría fiscal.

Preparación y envío de la documentación reclamada por la Oficina Nacional de Inspección, facilitando los datos que necesita la misma en caso de inspección.

Ayudante de Asesoría Jurídica.—Es el licenciado en derecho que con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Jurídico y bajo su supervisión colabora con éste en todas sus funciones para la correcta asistencia legal en las relaciones jurídicas que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre mantiene, así como informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Calificación de los documentos presentados por empresas en los concursos públicos, elaborando un informe sobre la capacidad de contratación de las personas físicas autorizadas por las mismas.

Redacción de cláusulas contractuales generales, determinadas como mínimas por el Consejo de Administración, dependiendo de la naturaleza de cada contrato.

Preparación y cumplimiento de la documentación necesaria a aportar a los expedientes administrativos relacionados con la propiedad industrial o intelectual y determinar las formas administrativas que han de observar las agencias de propiedad industrial u otras empresas que presten servicios a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Remisión a las Notarías de la documentación necesaria para elevar a público los documentos correspondientes, desplazándose a las mismas y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Asesoramiento e información de consultas realizadas por otras dependencias de fábrica que por su carácter no necesiten un tratamiento especial por parte del Asesor Jurídico.

Auxiliar de Explotación Informática.—Es el administrativo que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de categoría superior, colabora con éstos realizando las tareas elementales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Registro, clasificación y archivo de la documentación que se recibe o genera en la unidad siguiendo las normas establecidas en cada caso.

Separación de calcos y corte de listados mediante las máquinas destinadas a tal función, realizando los pequeños ajustes que sean necesarios para su funcionamiento u ocupándose de avisar al servicio de mantenimiento en caso de avería.

Verificación de la legibilidad de la impresión de totales y de fin de proceso, de cada listado, separándolos y clasificándolos para su posterior distribución.

Realización de cálculos de carácter sencillo, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.

Oficial primera Jefe de Equipo de Montaje y Pasado de Planchas.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Ayudante de la planta depuradora de calcografía.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Maquinista, colabora con éste en sus funciones para la depuración de las aguas residuales procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga de materiales y productos de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maquinista, colaborando con éste en todas aquellas operaciones para las que se le requiera, así como en el mantenimiento y limpieza de la instalación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y carga de los aditivos necesarios para el normal funcionamiento de la estación, mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas, de acuerdo con las proporciones dadas para cada producto por el Maquinista al que deberá sustituir durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Colocación de contenedores de residuos sólidos en el lugar de descarga de la instalación, comunicando al Maquinista su llenado para proceder a su transporte y descarga.

Colaboración con el Maquinista en el mantenimiento de la instalación, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando a éste y al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera 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 de impresión de boletos, realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de la dotación las correcciones precisas, en cada uno de sus tres sistemas de impresión (flexografía, tinta sólida y tipografía), para la obtención de boletos de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Deberá conocer y llevar a cabo todo lo relacionado con la preparación y mezcla de los diferentes tipos de tinta, ajuste de los dos o cuatro cuerpos de impresión flexográfica, según el tipo de máquina de que se trate, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, barnizado, sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, trepas, corte y plegado, de forma que pueda imprimir cualquier trabajo a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones.

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para lograr una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo, planchas y cauchos, limpiezas periódicas de discos numeradores así como de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Llevará a cabo el entretenimiento 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, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial segunda de Máquina Rotativa de Boletos.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de impresión de boletos y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, para la impresión de los trabajos encomendados a uno, dos o más colores, en los distintos sistemas que la máquina posee y en la extracción de efectos en el sacador, rotando ambos oficiales en los dos puestos de trabajo durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera realizarán la preparación de la máquina, cambios de trabajo, de planchas, cauchos, numeradores y la limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación; asimismo ayudarán en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y el personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

Aprovisionamiento de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el Oficial primera en los ajustes, tanto de los dos o cuatro cuerpos de flexografía

según máquina, como del resto de los sistema de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos que la máquina posee (A).

Empaquetado, etiquetado y precintado del producto terminado, según requerimiento del cliente, retirándolo de la máquina de acuerdo con las normas establecidas (A).

Sustitución del Oficial primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste (A).

Atención al sacador extrayendo los efectos y comprobando la impresión con plantilla, acabado y numeración, introduciéndolos ordenadamente en cajas. Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, retirará los boletos defectuosos, comunicándose al Oficial primera a fin de que éste realice las correcciones necesarias (B).

Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Alzado.—Es el operario que con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una cortadora-alzadora de papel. Deberá realizar la puesta a punto de la máquina, ajuste de cuchillas, uñas transportadoras, enfajadora y todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, alzar, enfajar y empaquetar cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel, etiquetas y reposición de cambios, anotando los efectos inutilizados durante el proceso, cambio de bobinas de enfajado y resolución de interferencias durante la tirada, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los ajustes necesarios para cambios de formato, cambio de cuchillas, ajuste de piones, uñas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como del entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

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.

Ayudante de Máquina de Corte y Alzado.—Es el operario que con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la coordinación del Maquinista Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones ocupando alternativamente los puestos: A) «Separación de postetas», B) «Alimentación de máquina», C) «Extracción y fajado de lotes», D) «Empaquetado», a fin de cortar, alzar, fajar y empaquetar cualquier clase de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

A) Separación de postetas de acuerdo con las instrucciones recibidas, colocándolas desmentidas a fin de facilitar su localización y retirando o comunicando al Ayudante del alimentador o al Maquinista las anomalías que detecte.

Introducción de pliegos recibidos de control de calidad de acuerdo con su numeración.

B) Aprovisionamiento de postetas en el alimentador, manteniendo la cadencia de la máquina, retirando los pliegos y comunicando al Maquinista y Ayudante del sacador las anomalías detectadas y su numeración.

C) Extracción del producto, comprobación del estado del corte, introducción de reposiciones en su caso y fajado de la posteta, comunicando al Maquinista y Ayudante de empaquetado las anomalías detectadas.

D) Empaquetado, comprobando la numeración, etiquetado y apilado de acuerdo con las normas establecidas.

En las preparaciones y cambios de formato:

Seguendo las directrices del Maquinista, la totalidad de la dotación colaborará en la preparación de la máquina, cambios de formato, ajustes y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Maquinista y personal de mantenimiento siempre que se les requiera.

Administrativo de almacén.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Almacén tiene como misión el control administrativo de un almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento y existencias de materiales y productos así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su tramitación será supervisada y conformada por el Jefe de Almacén o inmediato superior; asimismo facilitará a la Jefatura de Almacenes la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas, situación de existencias o del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre los

asuntos del almacén y de su competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de partes o fichas de control de entrada-salida de materiales o productos, comunicaciones a la Jefatura de Almacenes de la situación de los «stocks», relación periódica de existencias y todos los documentos que estén establecidos para el control del almacén, preparándolos para la firma de su inmediato superior y posterior entrega en la oficina de la Jefatura de Almacenes o en los lugares establecidos para cada caso.

Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del almacén, como: Salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos horas extraordinarias, órdenes de ejecución, petición de reparaciones o servicios, vales de petición o devolución de materiales o repuestos, avisos, comunicados internos y toda la documentación inherente al almacén que se le requiera, pasándola a la firma para su posterior gestión; en algún caso, ésta requiere su contacto con otros departamentos a fin de realizar su seguimiento.

Sustitución del Jefe de Almacén durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo a la Jefatura de Almacenes en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

Operador de subestación.—Es el operario que con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la vigilancia y manejo de la subestación eléctrica y las operaciones elementales de mantenimiento; asimismo comprobará el funcionamiento de control del sistema de alarma contra incendios y la ejecución de maniobras en la subestación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Vigilancia del panel de mandos de la central, tomando las lecturas en los distintos aparatos de medida y anotando los datos de acuerdo con las normas establecidas; asimismo deberá comprobar el correcto funcionamiento del sistema de control contra incendios de la central, efectuando las operaciones establecidas en caso de que por cualquier motivo pudiera activarse.

Ejecución de las maniobras necesarias para el cambio de suministro eléctrico que le sean solicitadas, conectando o desconectando los diferentes anillos de fuerza, alumbrado y grupo de condensadores, anotando las incidencias que se produzcan.

Revisión y mantenimiento de los elementos del sistema, comprobando niveles, temperatura y color de los aceites, verificación y cambio de lámparas, acumuladores, y efectuando la limpieza exterior del mismo, anotando los datos que se le indiquen. Dispondrá de un armario de repuestos, debiendo llevar el control de los mismos mediante las fichas correspondientes.

Montaje y realización del cableado de armarios eléctricos de acuerdo con los planos o croquis que se le faciliten.

Atención a posibles avisos durante el turno de noche, personándose en el lugar de la incidencia (habitualmente desalojando a personas encerradas en ascensores o atención de avisos de urgencia en los que existe peligro de incendio), procediendo, en este último caso a desconectar la zona averiada. En caso de no poder hacerlo y ser de carácter urgente, requerirá la presencia de un superior y avisará a su jefe inmediato o responsable establecido.

Jefe de expediciones.—Es aquel que con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige las tareas de recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, coordinando al personal interno y al personal de transportes ajeno a fábrica, pudiendo ostentar el mando sobre jefes de almacén, administrativos, subalternos y no cualificados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Dibujante proyectista de originales.—Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el proyecto, diseño (incluido el asistido por ordenador) y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correos, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, tecnologías informáticas, sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidas para cada trabajo.

Supervisión del trabajo que realizan los técnicos u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Programador microinformática.—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato se ocupa individualmente o coordinando un grupo de técnicos de categoría inferior de su profesión del análisis y programación de aplicaciones, estudios, asesoramiento e instalación de paquetes comerciales y dispositivos físicos; resolución de problemas de usuario y atención de proveedores, todo ello enfocado al campo de la microinformática. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Coordinación y supervisión del personal de microinformática que, en su caso, se le asigne, para la consecución de los trabajos.

Análisis, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y aplicaciones microinformáticas, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades de usuario.

Estudio e instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.

Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas, resolviendo los problemas planteados en la utilización del «software» y del «hardware», además de aquellos problemas de mayor complejidad que le presenta el personal técnico de su área.

Atención de proveedores y empresas de mantenimiento comprobando, en este caso, la correcta ejecución de los trabajos.

Operador Programador Microinformática.—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato o un técnico de categoría superior se ocupa del estudio y programación de pequeñas aplicaciones, instalación de paquetes comerciales y dispositivos físicos; asesoramiento y resolución de problemas de usuario dentro del campo de la microinformática, así como de la realización de trabajos elementales propios de su área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y pequeñas aplicaciones, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades del usuario.

Instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.

Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas, resolviendo los problemas planteados en la utilización del «software» y del «hardware».

Exploraciones de datos en el sistema central utilizando las aplicaciones destinadas al efecto, para consultas, modificaciones, análisis estadísticos básicos, etcétera, generando los correspondientes impresos.

Desarrollo de trabajos elementales específicos de cada una de las áreas en donde esté destinado como recopilación, verificación y cálculo de datos, cumplimentado y comprobación de impresos, redacción de correspondencia interna, gráficos, cuadros, codificación, tramitación y archivo, así como la utilización de terminales para la introducción, obtención o modificación de datos y copias de seguridad.

Gestor de Visitas de Fábrica.—Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la gestión de solicitudes de las visitas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Deberá realizar la organización administrativa, recepción y acompañamiento de las visitas al interior de este centro, dando la información adecuada y observando la discreción

debidamente en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización administrativa de las visitas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, recepción de las peticiones escritas o telefónicas, a fin de planificar fechas y horarios; realiza los trámites necesarios, así como efectúa la comunicación pertinente a los departamentos afectados, Servicio de Seguridad e interesados.

Recepción y acompañamiento de las visitas a los distintos departamentos de fábrica, dando las explicaciones de carácter general, según las normas establecidas.

Atención y vigilancia durante el recorrido que realizan los visitantes en el interior de este centro, tanto en el comportamiento y seguridad de los mismos como en lo relativo a la seguridad de los bienes de la fábrica, requiriendo la intervención del Vigilante Jurado que acompaña a cada grupo ante cualquier incidencia detectada.

Assumir todas las funciones de Oficial segunda Administrativo, sustituyendo al personal con categoría de Recepcionista-Telefonista en sus ausencias.

Técnico de Gestión de Moneda.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio, proyecto y seguimiento de la distribución de nuevas monedas y desmonetización, bajo la coordinación y supervisión de su jefe inmediato, así como la revisión de aquellos programas existentes o tareas puntuales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio, preparación y desarrollo de proyectos, para la distribución de monedas de nueva emisión, así como la revisión de los ya existentes, en sus aspectos técnicos y económicos y de viabilidad, confeccionando los informes y realizando las gestiones necesarias ante empresas y organismos exteriores.

Realización y puesta en marcha de los programas de desmonetización así como el seguimiento y control de los mismos.

Coordinación de los trabajos de desmonetización, distribución de nuevas monedas entre el Departamento de Moneda y el resto de los Departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el personal de empresas externas, desplazándose en caso necesario y asistiendo a las reuniones de grupos de trabajo.

Ayudante de exposiciones.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un superior, colabora con éste en todas sus funciones, control, organización, montaje y mantenimiento de stand en exposiciones internas o externas a las que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre asiste, abastecimiento de productos a los puestos de venta y atención e información de carácter general al público, así como realizar inventarios de materiales, control y seguimiento de cuentas o tareas puntuales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración en el montaje de stand, exposiciones, decoración de interiores, localización y preparación de productos y piezas a exponer, colocándolas en las vitrinas destinadas al efecto, realizando un inventario de las mismas y dirigiendo, en caso necesario al grupo de operarios encargados de su construcción.

Atención e información al público en los stand y puntos de venta, colaborando en la resolución de las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de la exposición, abastecimiento de productos y control de las cuentas.

Seguimiento de las tareas de mantenimiento de las salas, mobiliario y demás servicios del museo, proponiendo las reparaciones necesarias, así como el orden y conservación de materiales utilizados para las exposiciones internas o externas.

Oficial primera de Máquina Offset a un Color.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquier máquina offset a un color, debiendo realizar todas las preparaciones y ajustes necesarios de los elementos y sistemas, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir todo tipo de trabajos en offset a un color, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y ajuste de la máquina, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, trepas, tinteros y demás elementos necesarios, así como de los sistemas auxiliares. Aprovechamiento y retirada de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Coordinación del Revisor en los trabajos numerados.

Oficial primera Acuñaciones Especiales.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce una prensa para la acuñación de monedas de colección o medallas conmemorativas. Deberá realizar la preparación de la máquina, atención de su funcionamiento, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, entretenimiento y resolución de interferencias para la acuñación de las mismas de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y del producto realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarias: presión, paralelo, centrado, elementos de alimentación, etcétera, para la obtención de una correcta calidad y producción.

Atención del funcionamiento de la máquina, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características de calidad exigidas.

Reparación de pequeñas averías, sustitución y ajuste de útiles de acuñación, elementos de alimentación, recambios, etcétera, así como reposición de materiales auxiliares, engrases, cambios de aceite y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del ayudante que tiene como misión principal la alimentación de la máquina resolviendo los problemas que pudieran presentarse.

Preparador de Máquinas de Acuñación.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de Acuñación tiene como misión resolver las incidencias que se produzcan en relación con la producción del taller, supervisar cualitativamente el trabajo de los Oficiales primera y colaborar con éstos en la resolución de las averías y ajustes de mayor complejidad, todo ello siguiendo las pautas del Jefe de Taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de las incidencias que se producen en relación con la producción en ausencia del Jefe de Taller, siguiendo las pautas establecidas por éste.

Revisión cualitativa de las labores de los acuñadores indicando los cambios de útiles necesarios, comprobando y ajustando las presiones utilizadas.

Ajustes, reparaciones y modificaciones de mayor dificultad que no precisan de la presencia de personal especializado de mantenimiento.

Lleva a cabo las acuñaciones de medallas, pruebas y grabados de cantos que sean precisos

Orienta y ayuda a los Oficiales de primera en el uso de la nueva maquinaria que se incorpora al taller y en aquellos ajustes y reparaciones que lo requieran por su mayor complejidad.

En caso necesario, realiza idénticas funciones que las contempladas para el Oficial primera de Acuñación.

Oficial primera Jefe de Equipo de Contado y Empaquetado de Moneda.—Es el operario que, además de realizar todas las funciones correspondientes a la categoría de Maquinista de contadora-empaquetadora, coordina y resuelve las dudas que pudiesen presentarseles durante el desarrollo de su trabajo a un número igual o superior a dos Maquinistas, así como al personal de categorías inferiores que le sean asignados.

En ausencia del jefe de Taller, o cuando éste se lo requiera, deberá extraer los listados de pesaje diario y atender las alarmas del control de pesaje dinámico, resolviendo la interferencia y reponiendo el sistema hasta su perfecto funcionamiento.

Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas contadoras empaquetadoras tiene como misión el control cuantitativo y empaquetado de moneda metálica, llevando a cabo las verificaciones establecidas al objeto de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovechamiento y retirada de productos, programación y preparación de las máquinas y materias auxiliares, atendiendo a su correcto funcionamiento, así como al de los sistemas auxiliares, incluidos control y seguridad, a fin de que el embolsado o empaquetado se realice de acuerdo con las normas exigidas, siendo responsable de la correcta calidad y producción.

Control del material contado mediante verificaciones periódicas, pesando las cajas o paquetes en caso necesario, cumplimentando las notas, impresos o etiquetas establecidas.

Resolución de interferencias y pequeñas averías y entretenimiento de la maquinaria realizando los ajustes necesarios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial primera Tornero Rectificador (moneda).—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier clase de torno convencional, máquina rectificadora o afiladora, para la ejecución de cualquier tipo de trabajo de torno, rectificado o afilado, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones dadas por un superior, siendo responsable de su correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elección de útiles, accesorios, dispositivos y herramientas. Preparación de la máquina, selección de velocidades, avances, pasos, cargas, número de pasadas, etcétera, debiendo construir o modificar los útiles, accesorios o herramientas especiales necesarios en cada caso.

Construcción y reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, mandrinado, planado, etcétera, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria, como complemento de su trabajo.

Rectificado de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado y rectificado.

Afilado de todo tipo de cuchillas para máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas o siguiendo las especificaciones e indicaciones de un Oficial de la profesión correspondiente.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales de segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de sus funciones.

Oficial primera de Centros de Mecanizado por Control Numérico.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: Centro de mecanizado, punteadora multifuncional, fresadoras convencionales y rectificadoras planas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas o conjuntos mecánicos en cualquier clase de material, partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a ejecutar, haciendo los cálculos necesarios o aplicando las tablas que precise. Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación, en su caso, de los diferentes parámetros como operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etcétera. Utiliza las diferentes opciones de sistema para simulaciones, correcciones, comprobaciones, chequeos, etcétera, grabando o cargando los programas que necesite.

Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas que maneja. Solución de las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Se ocupará, además, del montaje y desmontaje de los conjuntos que mecaniza.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales de segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de su trabajo.

Oficial primera Tornero de Control Numérico.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: Torno de control numérico, tornos convencionales y rectificadoras cilíndricas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las opera-

ciones que permiten las máquinas que maneja. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios. Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación, en su caso, de los diferentes parámetros; Operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etcétera. Utilizando las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etcétera, grabando o cargando los programas que necesite.

Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas. Solución de las interferencias o errores que se produzcan siendo el responsable de la correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales de segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo del trabajo.

Cortador de Materias Primas.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas empleadas a tal efecto, tiene como misión el corte de materias primas según las instrucciones recibidas, siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y colocación de materiales, lo que realizará sobre sí mismo o mediante la utilización de transpaletas eléctricas o mecánicas, grúas, polipastos, etcétera. Rotulación y etiquetado del material en caso necesario.

Preparación de las máquinas y herramientas para el corte de materiales, de acuerdo con las medidas indicadas y ejecución de los trabajos encomendados. Realizará el pesaje de los materiales y los vales de salida correspondientes.

Realización del entrenamiento de las máquinas que utiliza, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y útiles, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Auxiliar de la U. E. N.—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el desarrollo de tareas elementales para la que no se requiere preparación específica, pero que exigen cierta atención, habilidad y conocimientos básicos para desempeñarlas, responsabilizándose de su correcta ejecución. Deberá realizar su cometido en la U. E. N., para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándoles sobre sí mismo o mediante el manejo de carretillas transportadoras o apiladoras manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan y colocándolas en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas.

Recepción y entrega de documentación, en cualquier clase de soporte, procedente de los organismos correspondientes, para lo que deberá firmar el recibí, responsabilizándose de su custodia durante el transporte.

Montaje de cintas impresoras, retirando aquellas en las que detecte alguna anomalía para proceder, una vez montadas, a su distribución en las líneas de numerado. Recogida de los conjuntos utilizados para proceder a su desmontaje y contado, entregando la nota al Administrativo de Taller, al que informará sobre las cintas defectuosas apartadas.

Selección de grupos de facturas del ONLAE para su distribución e intercalado, debiendo comprobar los datos correspondientes a cada grupo de acuerdo con las normas establecidas, para proceder a su empacquetado, flejado y etiquetado, cumplimentando previamente la etiqueta con los datos requeridos.

Secretario de Nivel Medio (con idioma inglés).—Es el Administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad tiene a su cargo la Secretaría de un Departamento Productivo o de Servicio, para el que es preciso expresarse en idioma inglés. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en el mismo, organización del trabajo administrativo, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control

que le sean encomendadas, observando en todo momento la imagen y discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentación de toda la documentación que afecta al departamento o servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las Áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada, para, una vez despachada, enviarla a su destino.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar; en caso necesario, deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su departamento o servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Administrativo de Ventas (con idioma inglés).—Es el Administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada toda la gestión y tramitación administrativa del Servicio de Ventas Internacionales, para lo que es preciso expresarse en idioma inglés. Deberá realizar la propuesta de ofertas, pedidos, subastas públicas, atención a clientes y estudios de precios de mercado y costes, informando a su inmediato superior de los resultados de su gestión, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo administrativo encomendado para conseguir, mediante los cálculos e investigaciones precisas, la gestión de ofertas, pedidos, subastas públicas, adjudicaciones directas, venta de productos, bienes o servicios, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior.

Estudios de costes, cálculos de desviaciones sobre presupuestos y análisis de las mismas, investigando las diferencias coste facturado-coste real.

Prospección de precios de mercado para ajustes de los mismos con el sector en la confección de presupuestos.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime oportunas.

Atención de clientes, personal, postal o telefónicamente, a fin de facilitar o solicitar información sobre su gestión, así como en la resolución de posibles reclamaciones.

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de informes y correspondencia. Cumplimentación y comprobación de impresos y documentos de control, registro, archivo y custodia, así como manejo de terminal informático para introducir, obtener y modificar datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los Administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Administrativo de Caja Metálico (Tesorería).—Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión principal el control de la caja de metálico, de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Deberá realizar los pagos e ingresos, bien sea en metálico, talones bancarios o por medio de cualquier otra modalidad, así como las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores, debiendo observar en el desarrollo de su trabajo la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de provisión de fondos, en base a las necesidades, solicitando a su Jefe inmediato el metálico calculado, responsabilizándose de su cus-

todia, así como de los documentos recibidos o generados para su tramitación o gestión.

Realización de pagos o cobros cerrando caja a final de jornada, para lo que deberá comprobar el saldo final elaborando un listado de movimientos, que entrega a su inmediato superior cuadrado correctamente; asimismo, realizará el arque general con la periodicidad requerida.

Depósito de efectivo en las cuentas abiertas para tal fin, en las entidades bancarias.

Atención a personal de fábrica y proveedores efectuando las gestiones precisas responsabilizándose de la custodia y archivo de la documentación generada.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda Administrativo.

Maquinista de Corte y Enfajado.—Es el operario que, con total conocimiento de la máquina, conduce una cortadora-empaquetadora automática para todo tipo de efectos. Deberá realizar la programación y puesta a punto de la máquina, y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar y enfajar cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y materiales auxiliares de acuerdo con el orden establecido en caso de ser numerado, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las interferencias que se produzcan en cualquiera de sus cuerpos.

Corte manual de papel en guillotina a las medidas adecuadas, igualado y carga en mesa transportadora.

Realización de la programación y ajustes necesarios de presión, cuerpos de corte, transporte, enfajado, cambio de cuchillas, cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, resolución de pequeñas averías, reposición y montaje de recambios, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Coordinación de los revisores de producción que, en función de los trabajos, son destinados a la salida de la máquina debiendo sustituirles en caso necesario, durante los periodos de descanso establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Revisor Documento Nacional de Identidad.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la recepción, control y comprobación del producto a lo largo del proceso de fabricación de documentos de identificación, así como el manejo del equipo de reconocimiento óptico de caracteres, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de que el producto cumpla 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:

Recepción, clasificación, control, preparación y archivo de la documentación utilizada o recibida, realizando las comprobaciones cuantitativas necesarias en su entrada o salida. Cumplimenta los libros o impresos de control con los datos requeridos, utilizando los terminales de ordenador para consulta, introducción o modificación de datos.

Localización de deficiencias cualitativas o cuantitativas del producto o reparaciones durante el proceso de fabricación, comprobando que cumplen las exigencias requeridas según los sistemas de muestreo que se establezcan, así como el contado manual o mecánico. Introducción de reparaciones, archivo, clasificación y colocación de productos.

Preparación y puesta en marcha del equipo de reconocimiento óptico de caracteres, según las pautas establecidas, ocupándose de la carga y funcionamiento, solucionando las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan, realizando las comprobaciones necesarias para el correcto acabado del producto.

Abastecimiento y reposición de materiales, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Digitalizador, Grabador-Ensobrado Documento Nacional de Identidad.—Es el operario que, con perfecto conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión su manejo para la digitalización, grabado láser o ensobrado de documentos de identificación. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos, llevando a cabo las correcciones precisas, atendiendo a su funcionamiento, así como el de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, realizando los test de ajuste y comprobaciones necesarias, volcado y carga de datos.

Digitalización, grabado láser y ensobrado de documentos, atendiendo a la carga y funcionamiento de los equipos que se le asignen, solucionando las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan, responsabilizándose del correcto acabado del producto.

Archivo, clasificación, control e identificación de soportes y documentación utilizada, cumplimentando la que sea necesaria en relación con su trabajo.

Abastecimiento y reposición de materiales entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Laminador Documento Nacional de Identidad.—Es el operario que, con total conocimiento de esta máquina, tiene como misión el laminado de documentos de identificación, según las exigencias requeridas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación del producto, cumplimentando la documentación necesaria.

Preparación y puesta en marcha de la máquina, realizando las pruebas, ajustes y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Atención al funcionamiento de la máquina, bien en el cargador o bien en el sacador, alimentando y retirando el producto en el orden requerido, solucionando las interferencias que se produzcan y comprobando el correcto acabado del producto.

Realización del cambio y ajuste de elementos, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Maquinista de Pasaportes.—Es el operario que, con capacidad de coordinación, total conocimiento del proceso 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.

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

Cumplimentación de los impresos de control, cuadrando los lotes y generando los listados de control de producción que le sean requeridos.

Sustitución 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, sustituyéndole periódicamente o durante los descansos establecidos, a la salida de las líneas.

Ayudante de Pasaportes.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y las líneas de fabricación de pasaportes y bajo la coordinación del maquinista tiene como misión principal la comprobación del correcto acabado del producto, colaborando con el maquinista en sus funciones. Asimismo realiza individualmente la numeración de pasaportes en las máquinas termotipográficas y perforadoras. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales, sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, mecánica o eléctrica.

Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto: Posición de los elementos que lo componen, estampación, numeración, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas, realizando las operaciones necesarias para su acabado.

Atención al funcionamiento de la línea, alimentación de los cargadores y resolución de las interferencias siguiendo las directrices recibidas del maquinista, cuando es sustituido por éste periódicamente o en los descansos establecidos.

Colabora con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Numeración de pasaportes en la máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado, según las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Revisor-Numerador de Pasaportes.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión el numerado de pasaportes en máquinas termotipográficas y perforadoras, introducción de reposiciones, empaquetado, identificación y comprobación, a fin de que el producto cumpla con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Numeración de pasaportes en máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado conforme a las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de la máquina y zona de actuación.

Introducción de reposiciones, retirada de defectuosos, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos.

Oficial primera de Grabado Mecánico (moneda).—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y de las máquinas electroerosionadoras, fresas, equipos de diseño asistido y de reproducción mecánica tiene como misión la obtención de troqueles, útiles, elementos de deformación o corte, trabajos de fresado, piezas, perfiles o cualquier elemento susceptible de obtener por los medios anteriores a partir de planos, modelos, croquis o especificaciones verbales. Deberá preparar y manejar los equipos de que dispone, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, para la obtención del producto conforme a las exigencias requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Para lo cual lleva a cabo las siguientes funciones:

Estudio del trabajo a realizar, preparación de modelos, confección de moldes u obtención del diseño en el ordenador mediante los equipos y aplicaciones de que dispone, suministrando las características del trabajo a ejecutar y posprocesado del mismo. Cálculo de los regímenes de trabajo, volúmenes y superficies, según fórmulas o tablas, aplicando las correcciones necesarias.

Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, herramientas y trabajo, realizando los ajustes y correcciones de software, así como las pruebas y comprobaciones necesarias. En caso de trabajos sencillos, los programa directamente. Fijará el régimen de trabajo, atendiendo al correcto desarrollo del proceso.

Preparación, ajuste y manejo de cualquiera de las máquinas destinadas a la reproducción mecánica, pantógrafos mecánicos o manuales y prensas.

Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria, resolviendo pequeñas averías, fabricando útiles que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo Hincado y Pulido.—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales primera, ocupándose del control e identificación de los útiles y cumplimentación de la documentación necesaria.

Oficial primera Hincado y Pulido.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa, de troqueles de acuñación. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles y útiles de acuerdo con el grado de acabado exigido, responsabilizándose de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la prensa, útiles y ajuste de las presiones requeridas realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad.

Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repasado, protección de planos y grabados, limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado.

Recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Preparador de Pedidos.—Es el operario que con perfecto conocimiento de su cometido tiene como misión comprobar la correcta composición

de los pedidos y su preparación, siendo responsable de que los mismos cumplan con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación de los pedidos en cantidad, composición, clases, tipos y calidades conforme a las indicaciones recibidas según los planes de muestreo que se establezcan.

Preparación de materiales auxiliares y del pedido, empaquetado, etiquetado o cualquier otra preparación final según las normas recibidas y recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Oficial primera Rectificador-Pulidor.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora o pulidora. Deberá preparar todos los útiles, muelas, poleas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de acabado superficial, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales para cada caso, así como las poleas de fieltro y trapo, elección del abrasivo adecuado y todo lo necesario para la correcta ejecución del trabajo.

Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier clase de material de acuerdo con las especificaciones o instrucciones dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas o curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones, así como el montaje de conjuntos con los ajustes requeridos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la maquinaria, utillaje y su zona de actuación.

Oficial primera Mecánico.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la implantación de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático, según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y reparación de todo tipo de averías ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje, incluido el trazado, marcado y acabado hasta lograr su perfecto rendimiento.

Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, transporte de maquinaria, ajustes y reglajes, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de toda clase de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo las reparaciones o levantando los croquis de aquellas que se deban construir.

Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación, en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Oficial segunda Mecánico.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial primera o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media o sencilla, de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático, según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de averías consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sus-

titución del elemento, montaje, ajuste y reglaje, incluyendo su trazado, marcado y acabado, hasta lograr su perfecto rendimiento.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que debe cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo o levantando los croquis de aquellas que se deban construir.

Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Colaboración con el Oficial primera en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones y montajes de menor dificultad, colaborando asimismo en la cumplimentación y actualización de documentación y verificación de recambios.

Oficial primera Eléctrico-Eléctrico.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo e implantaciones de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos eléctrico o electrónico, según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, diagnóstico y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas e instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.

Implantaciones, reformas, instalaciones, montajes, desmontajes, ajuste y reglajes, eléctricos y electrónicos, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

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

Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Asistencia y supervisión de los Oficiales segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Colabora con sus superiores de la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación y en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Oficial segunda Eléctrico-Eléctrico.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial primera o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media o sencilla, de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones en sus aspectos eléctrico y electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Resolución de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión.

Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.

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

Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

Colaboración con el Oficial primera en todas sus funciones, pudiendo realizar individualmente montajes, instalaciones e implantaciones de menor dificultad, colaborando asimismo en la cumplimentación, actualización de documentación y verificación de recambios.

Celador de museo.—Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido tiene como misión la orientación y control del público en los accesos al museo de la FNMT, así como la vigilancia de las instalaciones y objetos expuestos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Apertura, vigilancia, custodia y cierre de las salas que le sean asignadas, para lo que cumplirá y hará cumplir las normas establecidas, reclamando la presencia del Servicio de Seguridad cuando la situación así lo requiera.

Recepción, control y orientación del público en los accesos del museo y sus salas, así como información al mismo sobre aspectos puntuales, en relación con las salas a su cargo o exposiciones puntuales, siguiendo las instrucciones escritas u orales que se le faciliten.

Comprobación anterior a la apertura del museo de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando al responsable cualquier anomalía detectada.

Durante el tiempo de cierre del museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación, así como realizar las funciones propias de ordenanza en caso necesario.

Venta de monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., en los stands ubicados para tal fin en las exposiciones temporales, solicitando a sus superiores el abastecimiento de estos productos, a fin de que no falten en el punto de venta y realizando el seguimiento de cantidades vendidas por artículo y efectivo.

Jefe de Equipo de Ordenanzas.—Es el subalterno que además de realizar las funciones propias de ordenanza coordina los trabajos de dos o más trabajadores de dicha categoría. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de encargos, como recogida y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, aprovisionamiento de materiales, etc., tanto en el recinto de la FNMT como en el exterior, para lo que requerirá la conformidad de los interesados mediante los sistemas establecidos.

Trámites, ingresos y cobros a entidades bancarias o comerciales para el abono de billetes de transporte, compra de documentos timbrados o material diverso, para lo cual deberá manejar dinero en metálico.

Colabora en la preparación de la sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas o indicaciones de su superior.

Conducción de los vehículos de la F.N.M.T. destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, en ausencia del personal que ostenta la categoría de Conductor-Mecánico.

Atención a las llamadas telefónicas que se producen en Presidencia/Dirección General en ausencia del personal de este área.

Personal con mando

Jefe de Almacenes (fabricación de papel).—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad dirige, mediante la organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales, uno o más almacenes de acuerdo con los objetivos, normas y necesidades establecidas por sus superiores. Podrá ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, control, almacenaje y expedición de los productos encomendados, gestión de stocks de acuerdo con las necesidades de producción y almacenaje e inventario contable de los materiales y productos almacenados.

Coordinación del transporte interno de materiales y productos.

Dirección de la unidad productiva de la máquina rompedora de balas.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Coordinador de carga y descarga.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores subalternos y no cualificados a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización y control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Coordinación de las operaciones de entrada, salida y ubicación de vehículos para su carga o descarga, así como la distribución, control y transporte de las mercancías o productos que le sean encomendados, debiendo cumplimentar la documentación necesaria para el normal desarrollo del trabajo de su unidad.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

En caso necesario deberá realizar la totalidad de las funciones de la categoría de Conductor de máquinas transportadoras-elevadoras.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Responsable de salas y exposiciones.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, coordina al personal subalterno de Museo y al personal colaborador en las exposiciones de la FNMT. Deberá dirigir las tareas de organización, montaje y mantenimiento de salas, stands, zonas afines y mobiliario, y llevará a cabo el control, administración y abastecimiento de los puntos de venta, junto a tareas de atención e información al público tanto en las exposiciones internas como externas a las que la FNMT concurre. Realizará asimismo los inventarios de material o aquellos trabajos puntuales que le sean encomendados. Para lo cual llevará a cabo:

Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

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

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

Control cuantitativo de existencias o útiles de fabricación en las dependencias de la FNMT 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 FNMT.

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

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

Operador de Informática de Gestión.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato o de un técnico

de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de los programas requeridos mediante el lenguaje de control de trabajos (JCL), realización de programas básicos o de utilidades de los JCL, ejecución de procesos preparados en diversos sistemas operativos, copias de seguridad y recuperaciones necesarias. Intercambio y transformación de datos entre el sistema y los PC, así como del mantenimiento de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión y puesta en marcha del sistema, comprobando su correcto funcionamiento, carga de los programas y utilidades, verificando el perfecto estado de las unidades periféricas y de almacenamiento masivo de datos para comenzar el trabajo. En la parada final comprobará la protección de los soportes de almacenamiento y el salvado de datos y programas. Llevará a cabo la anotación en hojas de control de las horas de apertura y cierre de los equipos indicando las causas.

De acuerdo con las indicaciones escritas o verbales de los trabajos a ejecutar, realizar la selección de los soportes de información, de los programas solicitados y de la carga y lanzamiento de los mismos, modificando los parámetros necesarios en los procesos así como en los JCL. En caso necesario realizará la definición de las características generales del trabajo a ejecutar mediante programas básicos o de utilidades.

Ejecución de procesos bajo cualquiera de los sistemas operativos utilizados, atención continuada de todas las llamadas y mensajes de las consolas, supervisando la actividad operativa del sistema, corrección de los errores que se presenten efectuando las recuperaciones y rearranques necesarios, sustitución y cargas de las cintas o discos requeridos, operación y asignación de las diversas unidades del sistema desde diversos terminales mediante el empleo de comandos de los distintos sistemas operativos para efectuar el tratamiento de la información que requieren los procesos.

Etiquetado, clasificación, archivo y seguimiento de cintas, discos y cartuchos para su identificación y control de situación, anotación en los cuadernos de consola de las incidencias surgidas durante la ejecución de los trabajos, realización de copias de seguridad y recuperaciones necesarias, empleo de ordenadores personales para el intercambio y transformación de datos entre el sistema y los distintos PC y borrado de datos e información inútil de discos y cintas para su posterior empleo.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Adjunto a Jefe de Ventas.—Es el titulado medio o asimilado que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por un Director o Jefe de Ventas y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones para la venta de productos fabricados por la FNMT. Deberá llevar a cabo la captación y atención de clientes, colaborando en la negociación y venta con su superior, al que sustituirá en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de estudios de mercado dirigidos a la captación de posibles clientes, facilitando la información técnica que le sea requerida y colaborando con su superior en la gestión para la venta de productos de la FNMT.

Confección de presupuestos, contratos, poderes a representantes, informes, pliegos de condiciones técnicas y toda la documentación necesaria para la gestión comercial en el área que se le asigne.

Coordinación y control del cumplimiento de las especificaciones del contrato, de pedidos y envíos, pruebas, muestras, material publicitario, etcétera, para lo que deberá tener los contactos necesarios con los departamentos de fábrica, clientes, distribuidores, representantes, proveedores, y agencias de publicidad.

Técnico de gestión de stocks.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión mantener el stock mínimo de aquellos materiales sometidos a su gestión actuando siempre bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Determinación de las necesidades de compra mediante la elaboración del programa de aprovisionamiento de materiales, realizando los cálculos necesarios en base a los programados de fabricación de los Departamentos, de consumos según capacidades de producción de máquinas y turnos de trabajo, de estimaciones por consumos históricos, etc.

Control de consumo de materias primas de los programas de fabricación obteniendo información puntual suficiente para efectuar las correcciones pertinentes en los programas de aprovisionamiento.

Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relacionados con la gestión de su unidad, así como su custodia, registro y archivo, siguiendo las normas establecidas en cada caso.

Contacto con proveedores para informar sobre fechas de entrega y posibles reclamaciones de calidad, cantidad o demoras en la entrega.

Tirador de pruebas Offset.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de pruebas en offset o sistemas químicos. Deberá realizar la impresión en máquina offset manual, a un color o en equipo «Cromalin», a fin de obtener las pruebas por estos sistemas con la calidad requerida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, tanto manual como a un color, montaje de planchas e impresión de las pruebas, bien por superposición (trícromías, cuatricromías, etc.) con los colores de gama o mediante composición de los tonos requeridos de acuerdo con la escala pantone, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Preparación de positivos tramados de selección o fotolitos para obtener, utilizando los colores primarios o mediante composición y tras el laminado, insolado, impregnado y limpieza, pruebas en equipo «Cromalin».

Estampación de pruebas «Iris» con determinación de campos de color y composición de los mismos para obtener de una sola pasada con sistema offset o «Cromalin» la fiel reproducción del original.

Archivo, custodia y posterior inutilización de materiales especiales y pruebas de documentos de seguridad.

Preparación de las pruebas para una mejor presentación al cliente.

Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposiciones de materiales auxiliares, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina offset a dos o más colores, timbre.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo), tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar las correcciones precisas, mezcla de colores, preparación, ajuste y montaje de planchas, cauchos y demás elementos necesarios; así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, corte, trepa y plegado, 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, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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 apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar verbalmente o por escrito sobre el comportamiento en máquina de nuevos productos.

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

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.

Oficial segunda de máquina offset a dos o más colores, timbre.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset (seco o húmedo) a uno, dos o más colores, tanto en máquinas de pliego como de bobina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los distintos cuerpos según el tipo de máquina (pliego o bobina), ayudando al Oficial primera en los ajustes y correcciones necesarias de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, corte, trepa y plegado durante la tirada.

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 apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

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

Maquinistas de inutilización y empaqueo de papel.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, conduce cualquier clase de máquina trituradora de papel, guillotina para inutilización y empaquera. Deberá realizar la 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 y empaqueo de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel, haciendo las operaciones necesarias para la obtención de la correcta inutilización del papel encomendado.

Empaqueo del papel inutilizado, realizando las operaciones precisas para la formación de pacas de acuerdo con las condiciones exigidas, cogiéndolas, una vez acabadas, en la forma y lugar establecidos al efecto.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias, cambio y ajuste de cuchillas, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de flejado y plastificado.—Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de plastificado, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de las máquinas contadoras, empaquetado, clasificación, carga y transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y ajuste de la máquina, aprovisionamiento de materiales auxiliares y paquetes a contadoras. Carga de la máquina y retirada del producto, comprobando el empaquetado y etiquetado de millares, que deberá ordenar formando lotes para proceder a su flejado, etiquetado, retratado, apilado y transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como todas las operaciones necesarias, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Localización de los paquetes que le sean requeridos atendiendo a su serie y numeración.

Entretenimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Revisor-Contador.—Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución 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:

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de que el tejuelo es el correspondiente al paquete. En caso de detectar alguna anomalía, deberá localizarla y si no es posible su solución se devolverá el paquete al proceso anterior anotándolo en el libro de control de recepción.

Control de salida de bloques plastificados previo al precintado del envío.

Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios o ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

Oficial segunda de Grabado Mecánico.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en la preparación de la máquina de electroerosión, manteniendo los regímenes de trabajo en su ausencia, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control y teniendo como

misión principal la reproducción de modelos en pantógrafos mecánicos o manuales a escala reducida o natural, semejantes o especulares. Desarrolla también todas las operaciones necesarias para la fabricación de planchas de sellos para franqueo, hincado de dados de tórculo e inutilización de troqueles y virolas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de las reducciones a aplicar en diámetros y relieve, partiendo del modelo original, preparando puntero y buril, dándoles los ángulos de corte y afilado adecuados. Coloca y centra útiles y herramientas y selecciona husillos de bajada y avance, haciendo todos los ajustes precisos para conseguir una correcta calidad y producción.

Realización de todas las operaciones requeridas para la fabricación de planchas de sellos de franqueo, como recorte, estampado, recocado, ajuste, curvado, etc., de acuerdo con las especificaciones y necesidades del producto.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial primera Jefe de Equipo de acuñaciones especiales y medallas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión el manejo de las distintas prensas para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, tornos y prensas de corte de discos así como el control de troqueles; atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad a fin de lograr la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del taller de acuñación de medallas, resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.

Preparación de prensas, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto llevando a cabo los ajustes y verificaciones necesarios. Igualmente se ocupa de la preparación y puesta a punto de los tornos, efectuando el refrentado, torneado o recercado de las medallas; recocado, soldadura de anillas o soportes, blanquecido, repasado, graneado, etc., hasta su acabado final, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Control, selección y preparación de troqueles, tanto de los procedentes de grabado como de los que son enviados para su reciclaje o inutilización, cumplimentando en los libros o impresos de control los datos que le sean requeridos.

Cuando se le requiera deberá realizar la totalidad de las funciones de la categoría de Oficial primera de acuñaciones especiales.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de útiles, afilado de herramientas, sustitución de recambios, control de materias auxiliares y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zonas de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que sea necesario.

Oficial primera de acuñaciones especiales y medallas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de prensa para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar la preparación de las máquinas, corte de material con la maquinaria adecuada, transporte de materiales, y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, montaje de mesas de acuñación y salida, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto, y todos los ajustes y verificaciones necesarias, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de todo el proceso de fabricación de medallas, como: Corte, recocado, soldadura de anillas y soportes, blanquecido, repasado, graneado, etcétera, hasta su acabado final.

Entretenimiento de las máquinas, montaje y ajuste de troqueles, virolas y mordazas de alimentación, afilado de herramientas, sustitución de recambios, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del operario que tiene como misión principal la alimentación de la máquina, resolviendo los problemas que pudieran presentársele.

Celador guía museo.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y guía de las visitas

individuales y colectivas al museo así como en exposiciones que se realicen dentro y fuera de fábrica, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Apertura, vigilancia, custodia y cierre de las salas que le sean asignadas, para lo que cumplirá y hará cumplir las normas establecidas, reclamando la presencia de sus superiores o del Servicio de Seguridad cuando la situación así lo requiera.

Recepción, control y guía de las visitas individuales y colectivas, impartiendo explicaciones, adecuadas a las mismas, sobre las colecciones expuestas e historia del museo, bien en las salas o rutas de visita o en las exposiciones temporales que se puedan celebrar. Seguirá las normas escritas u orales que le sean facilitadas, aplicando la experiencia adquirida en el desarrollo de su función, para lo que procurará dar en todo momento buena imagen de la FNMT a fin de que el visitante se sienta bien informado.

Comprobación previa a la apertura del museo de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando a sus superiores cualquier anomalía detectada.

Durante el tiempo de cierre del museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación.

Manejo de los aparatos audiovisuales a su cargo, en las proyecciones o audiciones a visitas, informando a sus superiores de cualquier anomalía en los equipos.

Operador de Informática de Producción.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato o de un técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de programas bajo el sistema operativo adecuado, copias de seguridad y recuperaciones necesarias, así como el mantenimiento básico de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha, preparación y parada de los equipos según pautas establecidas, realizando las copias de seguridad de información grabada.

Confección de partes de actualización de labores, anotación de las anomalías detectadas en libros de registro y emisión de listados por impresora de la información que le sea requerida.

Carga y ejecución de programas y trabajos encomendados, verificando su perfecto funcionamiento, prestando atención a las llamadas y mensajes del sistema que pudieran producirse, y corrigiendo los errores que se originen durante los procesos.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Revisor-Contador.—Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución 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:

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de que el tejuelo es el correspondiente al paquete. En caso de detectar alguna anomalía, deberá localizarla y si no es posible su solución se devolverá el paquete al proceso anterior anotándolo en el libro de control de recepción.

Control de salida de bloques plastificados previo al precintado del envío.

Entretención periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios o ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

Operador-Jefe de Informática de Producción.—Es aquel que, con los conocimientos necesarios de su profesión, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de técnicos a fin de desarrollar correctamente las labores encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación y control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, orientando y solucionando dudas y problemas que surjan en el desarrollo del trabajo tanto a los operadores de informática de producción como a los maquinistas de UEN cuando operan en las consolas. Todo ello a fin de conseguir la realización de los procesos y la correcta prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

Distribución de los recursos y trabajos a ejecutar en función de las prioridades establecidas e informando de las capacidades de producción de los equipos.

Preparación y puesta en marcha de los equipos, sistemas, periféricos y soportes de almacenamiento. Carga de aplicaciones y programas necesarios para el desarrollo de los procesos, atendiendo las llamadas y mensajes del sistema y corrigiendo los errores que pudieran producirse.

Resolución de incidencias de trabajo manteniendo para ello relaciones con diversos organismos (ONLAE, Administración de Aduanas, etc.), así como con otros departamentos de fábrica.

Control del estado de los equipos, programas, aplicaciones y necesidades de consumibles, manteniendo los contactos necesarios con proveedores a nivel de mantenimiento de hardware y software. Asimismo propondrá las modificaciones y mejoras que considere oportunas para el proceso.

Ocasionalmente realizará modificaciones elementales y pequeños programas o aplicaciones.

Etiquetado, archivo y seguimiento de documentación y diversos soportes de almacenamiento, asimismo la reposición de consumibles y limpieza de los equipos que se estimen necesarios.

Técnico de prevención y extinción de incendios.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la verificación y control de los medios de extinción de incendios y rutas de evacuación. Deberá comprobar periódicamente que las instalaciones y medios observan las normas establecidas en materia contra incendios, analizar las causas de los mismos para proponer las medidas a adoptar a fin de evitar que se produzcan, así como colaborar en tareas puntuales sobre temas que afectan al Servicio, todo ello bajo la supervisión de su superior. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

Verificación, control e inventario de los medios de extinción, reposición de extintores, revisión periódica de la RED-BIE y grupo de presión así como chequeo de las unidades autónomas de extinción, realizando los estudios e informes que le sean requeridos.

Atención a las empresas proveedoras y representantes realizando las visitas y consultas necesarias a centros oficiales y empresas privadas del sector, asimismo colaborará con los técnicos de mantenimiento contratados para la revisión de redes contra incendios.

Señalización y revisión de las rutas de evacuación, puertas de emergencia, cortafuegos, barras antipánico, etc., determinando las necesidades de acuerdo con el plan de emergencia y normativa vigente.

Distribución, inventario y determinación del stock mínimo de recipientes de seguridad, realizando los pedidos, a fin de dotar a todos los talleres de las existencias necesarias.

Colaboración directa con el responsable de la Brigada voluntaria contra incendios a la preparación de cursos y revisiones periódicas, responsabilizándose del funcionamiento de los medios de transmisión.

Técnico de calidad.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como omisión el estudio, desarrollo y aplicación de los controles de calidad de los productos. Deberá elaborar los borradores de normas y procedimientos de aseguramiento de calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes, colaborando en la implantación de dichas normas y procedimientos. Realizará asimismo un seguimiento y evaluación de resultados, analizando las desviaciones respecto a los objetivos de calidad marcados y proponiendo soluciones siguiendo las directrices y supervisión del responsable Técnico de calidad. Para la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis de cada uno de los procesos de fabricación de los productos, recogiendo y elaborando datos sobre variables y atributos, índice de rechazo, etc., confeccionando las tablas, guías, gráficos de control y planes de muestreo necesarios para obtener la distribución de defectos y sus causas así como estudios sobre variabilidad y capacidad de máquinas y tolerancias naturales del proceso a fin de establecer los sistemas de control.

Elaboración del borrador de los manuales de calidad para el producto recogiendo las normas de calidad de cada proceso y aquellas concertadas con proveedores y clientes.

Colaboran en la implantación de las normas y procedimientos de calidad ayudando en la formación y asesorando al personal responsable de realizar autocontroles, inspecciones, auditorías y análisis de datos. Seguirá los procedimientos implantados, y realizará la evaluación de los índices y límites de calidad tanto en variables como atributos a fin de corregir posibles desviaciones.

Mediante auditorías internas o externas, determinará la idoneidad del sistema de calidad, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos establecidos e identificando posibilidades de mejora en dicho sistema para adoptarlas a los cambios de tecnología y nuevos conceptos de calidad.

Confección de informes y estudios de todo tipo sobre su ámbito de competencia.

Administrativo de almacén.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de un Jefe de Almacén o inmediato superior, tiene como misión el desarrollo de las tareas administrativas de un almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento de materiales y productos, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su tramitación será supervisada y conformada por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación de los datos indicados en el documento que acompaña a la mercancía, utilizando las diferentes opciones del sistema informático y consultando al departamento afectado en caso de encontrar diferencias. Asimismo comprobará en materiales sometidos a calidad concertada, que la mercancía está acompañada de la documentación requerida.

Cumplimentado y tramitación de documentos para la entrada y salida de materiales, mercancías o productos, dándoles de alta o baja en el sistema y comunicando en su caso, a los departamentos peticionarios, la recepción del material solicitado.

Confección, mecanografiado, tramitación y archivo de todo tipo de documentos relativos al control de personal y a la gestión administrativa del almacén, como salidas, partes complementarios de nómina, petición de reparación o servicios, comunicados internos, etc., debiendo facilitar toda la información que le sea requerida para la confección de informes y elaborando él mismo los relacionados con su competencia.

Sustitución del Jefe de Almacén durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo a la Jefatura de Almacenes en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

Corrector.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, verifica las pruebas de impresión con el original. Deberá conocer y aplicar a la perfección las reglas gramaticales y de composición, distribución de páginas y marginación, corrigiendo las erratas, fallos de impresión u omisiones para la obtención del producto de acuerdo con el original con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Lectura de pruebas, verificándolas con el original y señalando las anomalías detectadas para su posterior corrección.

Verificación de pruebas para conformidad de tirada, comprobando: Calidad de impresión, erratas, marginación, ajuste de impresión y de entonación, etc., responsabilizándose de su correcta concordancia con el original o con las normas establecidas, asimismo comprueba en plano los montajes antes del pasado a planchas, comprobando la correcta distribución de páginas y márgenes.

Confección de sumarios y foliado atendiendo a que el orden de las páginas, portadillas y páginas blancas, etc., es el correcto.

Codificación, archivo y custodia de las pruebas corregidas y los originales.

Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la lectura de originales.

Maquinista UEN.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, realiza las maniobras necesarias para el perfecto funcionamiento de los diferentes cuerpos que componen la unidad, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir todo tipo de trabajos en función de las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de las máquinas, así como de su sistema informático auxiliar, resolución de las incidencias que se produzcan en los sistemas de impresión, barnizado, guillotina e informático, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Revisión de impresión, trepa, numeración, barnizado y guillotinado, retirando los pliegos defectuosos y haciendo las anotaciones oportunas, etiquetado, flejado y cuantas operaciones sean necesarias para garantizar el correcto control y acabado del producto final.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Maquinista de Impresión en soportes especiales y banda magnética.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier máquina de impresión sobre soportes especiales. Deberá realizar la preparación de las tintas adecuadas, el montaje y ajuste de los elementos de la máquina, así como de las correcciones precisas durante la tirada, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad a fin de imprimir sobre cualquier tipo de soporte, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, realizando las correcciones y controles establecidos, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Sustitución del ayudante en la vigilancia de la impresión y los alisadores, siempre que sus ocupaciones se lo permitan.

Realización de los cambios de trabajo, entretenimiento de la máquina, montaje de recambios, reparación de pequeñas averías, así como limpieza de sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Ayudante que colabora con él en sus funciones sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de máquina de impresión en soportes especiales y banda magnética.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del maquinista, colabora con él en todas sus funciones para la impresión sobre cualquier tipo de soporte. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares en función de las necesidades del producto, colaborando con el maquinista en el ajuste y preparación de los distintos elementos de la máquina.

Atención continua del cilindro impresor y alisadores durante la tirada, siendo sustituido por el maquinista siempre que las ocupaciones de éste lo permitan.

Colaboración con el maquinista en los cambios de trabajo, entretenimiento de la máquina, montaje de recambios, reparación de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que lo requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo máquina plegadora.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial primera de máquina de corte y alzado en bobina.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo, conduce cualquier tipo de cortadora, alzadora en bobina y troqueladora, debiendo realizar las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación y carga de las máquinas y de sus sistemas de troquelado, corte, alzado, encolado, cosido, numerado, trepa, plegado, etc., hasta el acabado final de cualquier trabajo que le sea encomendado de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas y elementos necesarios, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes, verificaciones y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zonas de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, resolviendo los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole, en caso

necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial segunda de máquina de corte y alzado en bobina.—Es el operario que con conocimientos suficientes de las máquinas de corte, alzado en bobina y troquelado colabora con el Oficial de primera en todas sus funciones para la ejecución de los trabajos encomendados, actuando bajo su supervisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de bobinas, embalajes y materiales auxiliares de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Verificación de la calidad del producto en la máquina cortadora en bobina, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecte, procediendo a su empaquetado conforme a las condiciones exigidas.

Atención al aparato sacador en la máquina alzadora a fin de separar, empaquetar y etiquetar el producto terminado según las normas establecidas. Asimismo comprueba el corte, trepa, alzado y numeración, si la hubiere, para informar de cualquier anomalía o corrigiéndola él mismo.

Colaboración con el Oficial primera en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y en la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

Alimentador de máquina de corte, selección y empaquetado de billetes.—Es el operario que, con conocimientos básicos del funcionamiento de la máquina, tiene como misión principal el abastecimiento de la cinta de alimentación del cuerpo de empaquetado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de contenedores al puesto de trabajo, manteniendo la alimentación de la numeración.

Alimentación de la máquina comprobando las posibles variaciones dimensionales del millar, separándolo en centenares y verificando que el número del primer billete es el que corresponde, de acuerdo con las normas establecidas, para depositarlo en la cinta transportadora. Asimismo informará al Jefe de Equipo o Revisor de Producción de cualquier anomalía que detecte.

Contado manual o mecánico de los efectos de cada paquete que son retirados por defectuosos.

Apertura de fajas de los paquetes de acuerdo con las instrucciones recibidas, siempre que se le requiera.

Retirada de contenedores vacíos y limpieza de su zona de actuación.

Empaquetador de acuñaciones especiales.—Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de empaquetado, tiene como misión la preparación final de medallas y monedas conmemorativas o de colección, realizando su encapsulado, estuchado y empaquetado, manual o mecánico de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo, ayudará al Oficial de primera de acuñaciones especiales en las operaciones elementales que le sean requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, ajuste y carga de las máquinas de encapsulado y estuchado, responsabilizándose del proceso y de que cada uno de los elementos que componen el conjunto cumpla las condiciones exigidas a fin de obtener una correcta calidad y producción.

Preparación del producto y materiales auxiliares, encapsulado y estuchado manual realizando las mismas verificaciones y controles que en el proceso mecanizado.

Empaquetado, precintado e identificación final del producto, comprobando que tanto cuantitativa como cualitativamente responde a las exigencias requeridas.

Colabora con el Oficial de primera de acuñaciones especiales en el aprovisionamiento y retirada de los diversos materiales necesarios para el proceso, ocupándose de la alimentación de las prensas que le sean encomendadas.

Ayuda al Oficial de primera en la preparación de las máquinas y ajustes durante el proceso de acuñación, cambios de trabajo, reparación de averías y montaje de recambios, asistiendo al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Operario de mantenimiento de compresores.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del funcionamiento de los compresores de aire y siguiendo instrucciones de su superior, tiene como misión su vigilancia

y mantenimiento, así como el montaje, traslado de mobiliario, máquinas y residuos.

Asimismo, siempre que sea necesario, realizará idénticas funciones que los empaquetadores de acuñaciones especiales, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha, control y verificación del correcto funcionamiento de los compresores. Mantenimiento de los mismos, realizando los cambios de aceite, purgas, limpiezas, sustitución de repuestos, etc., que sean necesarios, colaborando en las reparaciones con el personal que tiene asignado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Montaje, desmontaje y traslado de maquinaria, mobiliario o residuos, coordinando al personal que se le asigne.

Almacenero.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta FNMT, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras elevadoras que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por la jefatura o mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando la máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas y equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Los almaceneros que realicen sus funciones en el departamento de moneda utilizarán la máquina desmonetizadora.

Vendedor de museo y exposiciones.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la venta de productos de la FNMT, monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., que le sean encomendados, en los puntos establecidos al efecto en el museo o en las exposiciones a las que la fábrica concurre, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación, control cuantitativo y colocación de los productos destinados a la venta, manteniendo la distribución y orden adecuados en función de las normas establecidas y solicitando a sus superiores la reposición de los mismos, cuando sea necesario.

Venta de productos de la FNMT, monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., que le sean encomendados, en los puntos de venta al público establecidos al efecto, tomando nota de los pedidos o sugerencias que realicen los clientes, suministrando la información adecuada en relación a los productos citados con la discreción debida al desarrollo de su trabajo, así como la preparación y embalaje de los pedidos de productos que le sean solicitados para su envío al destinatario correspondiente.

Control y custodia del efectivo generado en las ventas a fin de ingresarlo en la entidad bancaria correspondiente, realizando las cuentas de entrada de productos recepcionados y de salida por ventas, reflejándolas en los impresos destinados al efecto para presentarlos a sus superiores.

Maquinista de semipastas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión del Jefe de taller de fabricación 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 refinado 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 y aprovisionamiento de la máquina abridora de bloques y programación de la carga automática de desfibradoras.

Vigilancia del proceso de desfibrado, realizando las pruebas establecidas así como las correcciones necesarias para que el producto observe las características requeridas.

Puesta en marcha del sistema de refino de borra de algodón, vigilando el proceso 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 bloques de borra para carga, descarga y almacenamiento, en caso necesario, mediante el manejo de carretilla transportadora-elevadora.

Entretimiento 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 éste.

Almacenero.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta FNMT, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras elevadoras que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por la jefatura o mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Entretimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Los almaceneros que realicen sus funciones en el departamento de moneda utilizarán la máquina desmonetizadora.

Técnico de Gabinete de Presidencia-Dirección General.—Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la elaboración de informes y estudios puntuales de carácter técnico-económico-financiero sobre temas concretos de la FNMT o de otras empresas que le sean requeridos, bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración del informe económico-financiero a partir de las memorias de las empresas que se le requieran, realizando la comparativa de los estados consolidados, balance y cuenta de pérdidas y ganancias, de la empresa en relación a la FNMT y estableciendo conclusiones con referencia a ratios y análisis financiero.

Elaboración de estudios puntuales de carácter técnico-económico-financiero en relación a temas concretos de la FNMT o de otras empresas que se les encomienden.

Coordina, por delegación de su inmediato superior, a empresas que tienen contacto con el Gabinete de Presidencia para la realización de estudios, intermediando entre la FNMT y las empresas contratadas de acuerdo con las directrices recibidas y poniendo, en su caso, en contacto a sus representantes con los departamentos afectados.

Realización de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de su trabajo o que le sean encomendadas por su superior.

Técnico de gestión económico-financiera.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la gestión económico-financiera en el área o unidad asignada bajo la coordinación y

supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de la memoria anual de la FNMT de acuerdo con la normativa vigente, para lo cual deberá analizar las partidas que comprenden el balance y cuenta de pérdidas y ganancias, criterios de valoración así como los recursos obtenidos por la empresa, confeccionando el cuadro de financiación anual y el informe de gestión.

Elaboración del presupuesto general de fábrica, informando de las desviaciones producidas en cada una de las partidas y confeccionando el programa de actuación, inversión y financiación.

Verificación y control de los datos relativos a centros de coste y órdenes de fabricación de los departamentos de esta FNMT analizando las desviaciones y la cuenta de resultados analítica así como las cuentas patrimoniales y de terceros, verificando los saldos de las cuentas de clientes y proveedores.

Realizar la gestión de tesorería y bancaria mediante el seguimiento de movimiento y saldos de cuentas bancarias, previsiones a corto plazo y evolución del presupuesto anual, proponiendo los trasposos a efectuar, así como realizar la gestión de cobros a clientes y organismos de la Administración correspondiente.

Evaluar controles contables, administrativos y operativos existentes, realizando las pruebas de cumplimiento y/o sustantivas necesarias de acuerdo con el programa de auditoría establecido por el auditor, con el que colaborará para la confección del informe correspondiente.

Confeccionar las declaraciones tributarias de la FNMT, entre otras IVA, retenciones del IRPF, operaciones con terceros, ingresos a cuenta de sociedades e Impuesto de Sociedades, realizando los ajustes necesarios en los balances para adecuar la contabilidad de la FNMT a las obligaciones fiscales optimizando las ventajas que ofrece la legislación vigente.

Grabador Mecánico.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la obtención de «guilliches» y grabados, sobre cualquier tipo de soporte, partiendo de boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad, realizando, asimismo, proyectos basados en la combinación de guilliches. Deberá conocer las técnicas de que dispone y atender los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad para la realización de los trabajos de acuerdo con las exigencias del producto, que una vez terminado someterá a la supervisión de su inmediato superior o proyectista, en su caso. Para lo cual realizará las siguientes funciones:

Obtención de diseños con guilloche mediante la combinación de parámetros en aplicaciones de software informático o digitalización de un modelo original, así como el manejo de sistemas de salida como impresora, unidad láser de reproducción fotográfica, trazadora o plotter, atendiendo el sistema central para arranques, paradas, etc.

Realización de proyectos basados en la combinación de guilliches (orlas, fondos, rosetas), textos, etc., siguiendo criterios técnicos y estéticos.

Grabado de planchas a través del sistema quimigráfico para lo cual deberá realizar tareas como emulsionado, insolado, revelado, mordido, asfaltado, preparación de mezclas, etc., debiendo preparar y manejar toda la maquinaria que sea precisa para el desarrollo del trabajo.

Utilización del torno geométrico para la reproducción de trabajos en los que se requiera.

Complimentado de documentos o impresos de control en relación con su trabajo siempre que se le requiera.

Realización del entretenimiento de las máquinas a su cargo 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 cuando se le requiera.

Operador Programador Jefe Equipo documento nacional de identidad.—Es el técnico que además de las funciones correspondientes a la categoría de Operador Programador de documento nacional de identidad, coordina un número igual o superior a dos Operadores Programadores de documento nacional de identidad, distribuyendo los trabajos y controlando el estado de los equipos y el stock de consumibles. Asimismo, se ocupa de las relaciones con los distintos departamentos de fábrica a nivel informático, empresas externas en relación con el mantenimiento del software y hardware y con el servicio informático de la Policía.

Operador Programador documento nacional de identidad.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y con el dominio de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión y coordinación de un técnico de categoría superior o Jefe inmediato, tiene como misión la puesta en marcha de los equipos y sistemas, así como la ejecución y control de los diferentes procesos, atendiendo a los sistemas incluidos los auxiliares de control y seguridad, para la obtención de una

correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, configuración, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.

Ejecución de los diferentes procesos, controlando su correcto desarrollo, modificando los parámetros que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo, atendiendo y solucionando las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e interferencias que se presenten, realizando los volcados, copias y recuperaciones necesarias.

Realización de los programas básicos de operación, definiendo las características generales para el trabajo a ejecutar, así como modificaciones elementales de variables en los programas.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que utiliza, cumplimentando aquella relacionada con el desarrollo de su trabajo y atendiendo las consultas necesarias sobre el estado de la producción.

Apoyo a nivel informático en los problemas que se les presenten a los operarios del taller en la utilización de consolas.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Técnico de procesos de laboratorio.—Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el establecimiento y seguimiento de normas en el laboratorio industrial. Deberá estudiar, implantar y dirigir los métodos analíticos para la investigación de materiales o productos, modificando los establecidos en caso necesario y realizando cuantos informes se le requieran. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Establecimiento, modificación y seguimiento de la normativa de trabajo en ensayos y procesos normalizados que se realizan en el laboratorio, asesorando al personal del mismo; diseño de los impresos de control y elaboración de manuales, así como la gestión de la documentación correspondiente.

Realización de peritajes y estudio de nuevos ensayos de productos y materiales de la FNMT, llevando a cabo la revisión periódica de los equipos de medida y ensayo, tanto en el laboratorio como en otros departamentos.

Organización del archivo de documentación técnica. Estudio y adaptación de nuevos aparatos, enseñando su manejo al personal del laboratorio y proponiendo a su inmediato superior planes de formación.

Asistencia a reuniones de organismos a los que la FNMT está vinculada, realizando los estudios correspondientes y exponiendo sus resultados.

Restaurador de museo.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la recuperación de documentos gráficos de la FNMT. Deberá realizar la limpieza de documentos, libros y monedas y la restauración del objeto deteriorado, confeccionando los informes que le sean requeridos y siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la jefatura de museo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio previo del estado de conservación del objeto o documento, abriendo ficha correspondiente con los datos requeridos e incorporando al archivo fotográfico la documentación que le entregan.

Limpieza del objeto o documento, mediante abrasivos suaves o disolventes diluidos en función del tipo y grado de deterioro.

Recuperación manual o mecánica del papel, restaurando con pulpa, injertos o añadidos a fin de conseguir el objetivo deseado.

Archivo de la obra restaurada, comprobando la temperatura y humedad en stands y depósitos del museo, registro y clasificación del expediente correspondiente.

Propuesta de adquisición de materiales y nueva maquinaria para la realización de su trabajo.

Delineante proyectista.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos, así como la revisión de aquellos otros presentados por otros departamentos de la fábrica y empresas exteriores, todo ello bajo la coordinación y supervisión del Jefe de la oficina técnica y responsable de proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del proyecto y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencia, potencia, estructuras, etc., así como de herramientas informáticas, a fin de plasmar todos los detalles constructivos que sirven para la total ejecución del proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitados para replantear y dirigir montajes y obras, de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Supervisión del trabajo de los Delineantes de primera cuando colaboren con él en el desarrollo de sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Revisión de los proyectos presentados por empresas exteriores u otros departamentos de fábrica, informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo, en su caso, una alternativa más favorable.

Técnico auxiliar de gestión de stock.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su cometido, tiene como misión el mantenimiento del fichero maestro de materiales. Deberá verificar el correcto cumplimiento de los impresos de solicitud, codificar los artículos de nueva adquisición e introducir en el sistema las altas, bajas y modificaciones que se produzcan, de acuerdo con la normativa vigente, siendo el responsable de la correcta ejecución de las tareas encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación de los documentos de solicitud de materiales y productos, comprobando la correcta asignación de códigos en cada uno de ellos, modificando o dando de alta y baja en el fichero maestro de materiales de acuerdo con las normas establecidas.

Codificación de artículos de nueva adquisición, describiendo sus características principales.

Información a los distintos departamentos y servicios que le sea requerida en relación con el trabajo asignado.

Oficial de primera administrativo con inglés y francés.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, comprobación y confección de informes, cálculos precisos, cumplimentado de impresos, así como gestiones internas y externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado y correspondencia utilizando indistintamente los idiomas español, inglés y francés a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, pudiendo actuar como Secretario en las reuniones de aquellas Comisiones que afecten a su departamento, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stocks, etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretando los resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime convenientes.

Gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la FNMT, organismos oficiales y empresas privadas, debiendo desplazarse a los mismos, en caso necesario.

Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su servicio, a fin de obtener los datos precisos para su gestión.

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo o custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Recepcionista-Telefonista.—Es el administrativo que con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la recepción de visitas, mercancías, correo, llamadas y manejo de la central telefónica. Deberá atender a las visitas, solicitando la conformidad de la persona o departamento receptor, notificando su

contestación, en caso de recepción de mercancías o correo, lo comunicará al destinatario, asimismo atenderá las llamadas telefónicas en la central o en recepción, facilitando las comunicaciones con el exterior de acuerdo con las normas establecidas, para lo que deberá conocer la estructura, nombres y cargos principales de la FNMT, Gobierno Central y organismos oficiales que habitualmente mantienen relaciones con ésta, debiendo siempre observar la corrección y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención de personas o grupos, para lo que recabará la conformidad de la persona o departamento receptor, informándole del motivo de la misma, si es aceptada, lo remitirá al Servicio de Seguridad para su autorización y control; notificando al visitante las causas que no posibilitan su solicitud, en caso negativo.

Recepción y entrega de mercancías o correo, comunicando al destinatario su llegada para que pase a retirarlo.

Atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida mediante el manejo de la central, los teléfonos de recepción o buscaperonas; en caso de comunicar o no hallarse el receptor en su puesto, retendrá la llamada e intentará localizarle tomando nota del aviso, si no lo consigue, para comunicárselo a la mayor brevedad posible.

Recepción de avisos urgentes, personal o telefónicamente, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando en caso necesario el lugar de trabajo por medio del Departamento de Personal, pasando el aviso una vez haya localizado al interesado.

Oficial primera Fundidor de rodillos.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión el recubrimiento de cilindros para impresión. Deberá realizar el vaciado, la preparación de la pasta, forrado, mecanizado y recorte de los diferentes cilindros utilizados en las máquinas, control de la mezcla de productos para la limpieza de cilindros y planchas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

Supervisión del trabajo del Oficial segunda que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

Maquinista de la planta depuradora de calcografía.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la atención de la planta depuradora de aguas residuales procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá vigilar el correcto funcionamiento de la instalación comprobando los sistemas de control que ésta posee, así como el abastecimiento de los materiales y productos necesarios en las proporciones establecidas y todas las operaciones precisas para asegurar el nivel de inocuidad requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha de la instalación, verificando la posición de conectores, válvulas, manómetros, niveles, termostatos, flujómetros, etc., comprobando su correcto funcionamiento y cumplimentando los impresos de control requeridos.

Carga de aditivos en la proporción establecida para cada uno de los productos en los diferentes contenedores y depósitos de la instalación.

Vigilancia periódica de los sistemas de control responsabilizándose del correcto funcionamiento de la instalación y realizando las anotaciones precisas de acuerdo con las normas establecidas.

Corrección del pH y la conductividad del agua tratada, determinando los aditivos y su proporción a añadir a fin de que no exceda los límites establecidos.

Entretimiento de la instalación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza y lavado de filtros, sondas, depósitos, contenedores y, en general, de toda la estación y su zona de actuación, debiendo

ayudar al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Toma de muestras y regulación de la frecuencia en la unidad de muestreo.

Supervisión del Ayudante, en su caso, que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

Oficial de primera Jefe de Equipo máquina rotativa de sellos.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en huecograbado, o combinando los sistemas de calcografía, huecograbado y offset simultáneamente. Deberá realizar la preparación de tintas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, cilindros y demás elementos de las máquinas, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para 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, responsabilizándose de la tirada y realizando o encomendando a los miembros de su dotación las correcciones precisas y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos de control requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolos previamente en caso necesario, procediendo una vez acabado, a su empaquetado de acuerdo con las normas establecidas.

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.

Oficial segunda máquina rotativa de sellos.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de los sistemas de impresión en huecograbado o combinando los de calcografía, huecograbado y offset simultáneamente y bajo la coordinación del Oficial primera 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 y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como las correcciones y ajustes necesarios durante la tirada siguiendo las instrucciones del Oficial primera. En caso de impresión combinada, deberá coordinarse con los otros Oficiales segunda para conseguir el perfecto ajuste de los distintos sistemas.

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 primera 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 primera y personal de mantenimiento; siempre que se le requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de máquina encuadernadora.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce una máquina de encuadernación mecánica. Deberá realizar la preparación y carga de la máquina, ajustes de los sistemas de alimentación, igualado, encolado y prensado, seguimiento de la máquina durante la tirada, realizando las correcciones necesarias y atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la encuadernación de libros y talonarios de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial segunda, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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.

Preparación de la máquina y accesorios, así como libros o talonarios, cola y cubiertas, responsabilizándose de la tirada, haciendo todos los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

Reposición de cubiertas en mal estado, numerándolas manualmente en caso necesario y atendiendo a la numeración, así como el control de talonarios defectuosos.

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

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda de Encuadernación manual.

Oficial segunda de máquina encuadernadora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la encuadernación mecánica de libros y talonarios. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del producto, alimentación de la máquina, atención al sacador y empaquetado indistintamente, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecte durante la tirada, así como poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial tercera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera colabora en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de materias auxiliares, libros, cubiertas y talonarios, así como en la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial primera o al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

Abastecimiento de libros y talonarios comprobando su numeración y avisando al Oficial primera de las alteraciones que detecte en ella (A).

Introducción de libros o talonarios en el alimentador, siguiendo el orden de numeración y la cadencia de la máquina (B).

Retirada del sacador de libros y talonarios encuadernados, fijando el encolado, en su caso, e introduciendo la labor en cajas (C).

Montaje de cajas y embalado de talonarios, colocando etiqueta indicativa de labor y numeración (D).

Sustitución del Oficial primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste (A, B, C y D).

En paradas de máquina:

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial tercera de Encuadernación manual.

Oficial primera Jefe de Equipo de máquina de corte y empaquetado de billetes.—Es el operario que con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora y empaquetadora de billetes. Deberá realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, designar el orden de entrada de papel, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina que sean necesarios para lograr el corte y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos requeridos.

Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones de formato, siempre que se le requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de máquina de corte, selección y empaquetado de billetes.—Es el operario que, con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte, selección y empaquetado de billetes. Deberá realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, designar el orden de entrada de papel, reposición y sustitución de mate-

riales auxiliares y elementos de la máquina que sean necesarios para lograr el corte, selección y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos requeridos.

Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones y cambios de formato, siempre que se le requiera.

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

Preparador de bloques.—Es el operario que, con conocimiento suficientes del proceso y bajo la coordinación del Oficial primera de Equipo, tiene como misión el contado de millares, la formación, plastificado, control, etiquetado y flejado de bloques, contado y plastificado de lotes rechazados durante el proceso y localización de millares para su comprobación, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico o manual de millares de billetes en el sacador de la máquina, tanto de producción normal como de billetes rechazados, procediendo, en este último caso, a su plastificado con máquina manual.

Formación de bloques, etiquetado y flejado teniendo en cuenta la numeración de los millares, anotando en un impreso o libro de control las numeraciones que le sean requeridas y comprobando la calidad de retratado y defectos en billetes exteriores del millar y responsabilizándose de la correcta calidad y producción en la fase asignada, comunicando al Oficial primera Jefe de Equipo cualquier anomalía que detecte.

Localización de millares determinados que pueden hallarse en cualquier fase del proceso.

Aprovisionamiento y control de materiales auxiliares, siguiendo las instrucciones de su inmediato superior.

Colaboración con el resto de la dotación en el cambio de formato, ajustes durante la tirada y entretenimiento de la máquina, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial primera de Trepado.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de máquina trepadora, ya sea provista de programador o de funcionamiento totalmente manual, así como las máquinas para el montaje de sellos y estampación de hologramas. Deberá realizar la preparación y ajuste de las máquinas, introducir las instrucciones y datos precisos en el microprocesador, aprovisionamiento y adecuación del papel y materias auxiliares, así como todas las operaciones necesarias, incluidas las auxiliares de seguridad y control, para trepar, adherir o estampar hologramas para la realización de los trabajos encomendados, de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, preparación y carga de papel y materiales auxiliares, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Revisión por ojeo de la labor, marcando los defectuosos y cumplimentando los impresos requeridos para su control.

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

Controlador de calidad de artes gráficas.—Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de impresión, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de la calidad concertada con proveedores o clientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante sistemas convencionales e informáticos de que dispone a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del departamento u obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación,

clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando, en su caso, el terminal informático.

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

Control de los aparatos de medida del departamento, fechas de calibración, realización de tareas elementales de mantenimiento y calibración del aparato de control de tinta invisible según las normas establecidas.

Confección, mecanografiado de todo tipo de informes, catálogo de producto y defectos, archivo de documentación, etc., sobre su ámbito de competencia.

Realización de ensayos que le sean requeridos sobre documentos presuntamente falsificados.

Toma de temperatura y humedades según las indicaciones establecidas.

Auxiliar de acuñaciones especiales.—Es el trabajador no cualificado que, bajo la supervisión del Jefe de Taller, tiene como misión el aprovisionamiento, preparación, control, transporte y distribución de diversos materiales de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, control y distribución de materiales auxiliares para el empaquetado de acuñaciones especiales, cumplimentando los vales de pedido e impresos requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas de su inmediato superior y normas establecidas.

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas.

Manejo de máquinas, objetos o productos que no requieran una preparación específica, como: Etiquetado, precintado, flejado, empaquetado, ordenado, etc., debiendo realizar éste en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo siempre las directrices del responsable de la misma.

Envasador de moneda metálica.—Es el operario que con conocimientos suficientes del proceso tiene como misión el embalaje de moneda metálica. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de contenedores, vigilancia del sistema de pesaje dinámico y de la carga automática del producto, así como la atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para el correcto embalaje, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, montaje y retirada de contenedores de la cadena de pesaje dinámico, vigilando su correcto funcionamiento y realizando las paradas y rearranques precisos para el embalado de producto, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Flejado y etiquetado de contenedores, verificando la coincidencia de la cantidad embalada con los datos reflejados en el monitor, procediendo a su almacenaje de acuerdo con las normas establecidas.

Distribución de contenedores a las máquinas de contado y empaquetado cuando el embalaje se realiza de forma manual, pesando los paquetes o bolsas y colocándolos en el contenedor.

Ayuda al almacenero en las verificaciones que éste realiza, pesando los contenedores, bolsas o paquetes.

Entretenimiento de las máquinas a su cargo y carretillas elevadoras-transportadoras manuales que utiliza, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, debiendo ayudar al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Controlador de calidad de metalurgia.—Es el operario que, con total conocimiento del proceso de fabricación de moneda, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de la calidad concertada con proveedores o clientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante sistemas convencionales o mediante el sistema de visión artificial, a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del departamento u obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando, en su caso, el terminal informático.

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

Verificación y control del comportamiento de los útiles que se emplean en la fabricación de moneda y aparatos de medida de departamento, realización de ensayos sobre piezas presuntamente falsificadas o acuñaciones extrañas, así como realizar acuñaciones de prueba en prensa de hincado.

Confección, mecanografiado de todo tipo de informes, catálogo de producto y defectos, archivo de documentación, etc., sobre su ámbito de competencia.

Maquinista de inutilizado y empaquetado de papel.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la destrucción y empaquetado de papel. Deberá realizar la programación y preparación de las máquinas, la atención a los sistemas auxiliares de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la inutilización y empaquetado de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento y carga del papel y vigilancia del proceso de inutilizado, cortando previamente en guillotina el papel que por sus dimensiones no admita el alimentador.

Empacado y etiquetado de papel inutilizado, realizando las maniobras precisas de acuerdo con las condiciones exigidas y colocando las pacas, en la forma y lugar establecidos, cumplimentando los impresos de control requeridos.

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, cambio y ajuste de cuchillas, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Guillotinerero Laminador documento nacional de identidad.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo, maneja todo tipo de guillotinas y las máquinas laminadora, laseadora y ensobradora, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar, laminar, lasear y ensobrar todo tipo de documentos según las exigencias del producto. Asimismo verificará la calidad del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas, siendo responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en pliegos o efectos de deficiencias cualitativas y cuantitativas, comprobación de la impresión, siguiendo los sistemas de ojeo, muestreo o revisión al 100 por 100, retirando las unidades defectuosas e introduciendo las reposiciones.

Preparación, programación, puesta en marcha y ajuste de la guillotina. Aprovisionamiento, preparación, retirada y entrega del papel en el orden requerido, cumplimentando la documentación necesaria.

Preparación y puesta en marcha de la máquina laminadora, realizando las pruebas, correcciones y ajustes precisos. Atención al funcionamiento de la misma, alimentando y retirando el producto en el orden requerido, solucionando las interferencias que se produzcan y comprobando el correcto acabado.

Realizar el corte, revisión, laminado, grabado láser y ensobrado de los documentos de refabricación urgente.

Realización de cambios y ajuste de cuchillas, pisones, escuadras, bobinas, etc., entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de tarjetas inteligentes.—Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo tiene como misión la fabricación de tarjetas inteligentes. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos, llevando a cabo las correcciones precisas, atendiendo a su funcionamiento, así como el de los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad a fin de que el producto cumpla las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo. Puesta en marcha de los equipos, selección o programación, de los diferentes parámetros siguiendo las pautas establecidas, calibrado y ajuste de los elementos de las máquinas, resolviendo las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, de acuerdo con las normas establecidas, cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

Realización de tareas elementales de mantenimiento, limpieza de los elementos de las máquinas y zona de actuación ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Técnico de procesos de laboratorio.—Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el establecimiento y seguimiento de normas en el laboratorio industrial. Deberá estudiar, implantar y dirigir los métodos analíticos para la investigación de materiales o productos, modificando los establecidos en caso necesario y realizando cuantos informes se le requieran. Par lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Establecimiento, modificación y seguimiento de la normativa de trabajo en ensayos y procesos normalizados que se realizan en el laboratorio, asesorando al personal del mismo; diseño de los impresos de control y elaboración de manuales, así como la gestión de la documentación correspondiente.

Realización de peritajes y estudio de nuevos ensayos de productos y materiales de la FNMT, llevando a cabo la revisión periódica de los equipos de medida y ensayo, tanto en el laboratorio como en otros departamentos.

Organización del archivo de documentación técnica. Estudio y adaptación de nuevos aparatos, enseñando su manejo al personal del laboratorio y proponiendo a su inmediato superior planes de formación.

Asistencia a reuniones de organismos a los que la FNMT está vinculada, realizando los estudios correspondientes y exponiendo sus resultados.

Delineante-Proyectista.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos, así como la revisión de aquellos otros presentados por otros departamentos de la fábrica y empresas exteriores, todo ello bajo la coordinación y supervisión del jefe de la oficina técnica y responsable de proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del proyecto y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencia, potencia, estructuras, etc., así como de herramientas informáticas a fin de plasmar todos los detalles constructivos que sirven para la total ejecución del proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitados para replantear y dirigir montajes y obras, de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Supervisión del trabajo de los Delineantes de primera cuando colaboren con él en el desarrollo de sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Revisión de los proyectos presentados por empresas exteriores u otros departamentos de fábrica, informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo, en su caso, una alternativa más favorable.

Recepcionista-Telefonista.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la recepción de visitas, mercancías, correo, llamadas y manejo de la central telefónica. Deberá atender a las visitas, solicitando la conformidad de la persona o departamento receptor, notificando su contestación, en caso de recepción de mercancías o correo, lo comunicará al destinatario, asimismo, atenderá las llamadas telefónicas en la central o en recepción, facilitando las comunicaciones con el exterior de acuerdo con las normas establecidas, para lo que deberá conocer la estructura, nombres y cargos principales de la FNMT, Gobierno Central y organismos oficiales que habitualmente mantienen relaciones con ésta, debiendo siempre observar la corrección y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención de personas o grupos, para lo que recabará la conformidad de la persona o departamento receptor, informándole del motivo de la misma, si es aceptada, lo remitirá al servicio de seguridad para su autorización y control; notificando al visitante las causas que no posibilitan su solicitud, en caso negativo.

Recepción y entrega de mercancías o correo, comunicando al destinatario su llegada para que pase a retirarlo.

Atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida mediante el manejo de la central, los teléfonos de recepción o buscaperonas; en caso de comunicar o no hallarse el receptor en su puesto, retendrá la llamada e intentará localizarle tomando nota del aviso, si no lo consigue, para comunicárselo a la mayor brevedad posible.

Recepción de avisos urgentes, personal o telefónicamente, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando en caso necesario el lugar de trabajo por medio del depar-

tamento de personal, pasando el aviso una vez haya localizado al interesado.

Analista de informática.—Es el titulado superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, aplicaciones, paquetes y «software» en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y «software» existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Implantación y actualización de sistemas operativos y programas de utilidades, y generación del «software» de base, adaptándolos a las necesidades de la FNMT.

Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.

Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.

Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del «software» propio, a las necesidades existentes en la FNMT. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.

Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de «software» como de los equipos, e informando de sus posibilidades y confeccionando el manual de usuarios y demás documentación.

Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.

Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la FNMT se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

Operador de informática de producción.—Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, de los equipos y recursos existentes, y siguiendo las directrices de su Jefe inmediato o un técnico de categoría superior, tiene como misión la utilización de las aplicaciones y programas de que dispone de tratamiento, clasificación y archivo en soporte adecuado, de la información necesaria para la producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada de los equipos siguiendo las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de los periféricos y memoria disponible.

Carga, mediante comandos, del sistema operativo y de las aplicaciones y programas necesarios. Montaje de las cintas o discos correspondientes en las unidades de lectura, comprobando sus protecciones.

Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos, aplicaciones y programas que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atendiendo a las llamadas y mensajes del sistema y corrigiendo los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada.

Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados.

Resolución de las dudas que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el manejo de sus consolas informáticas.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales necesarios para su trabajo, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando siempre que se le requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Técnico de seguridad e higiene de primera.—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la investigación de los accidentes, analizando sus causas y proponiendo las medidas a tomar a fin de evitarlos; evaluar condiciones ambientales, verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural, recomendación de los equipos de protección individual, confeccionar estadísticas e informes que le sean requeridos sobre los temas

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

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

Evaluación de las condiciones ambientales solicitando las mediciones de contaminantes químicos, indicando el resto de las mediciones a realizar (iluminancia, temperatura, ruido, etc...), a los Técnicos de seguridad e higiene de segunda y realizando el informe correspondiente, proponiendo las medidas técnicas de corrección y protección necesarias.

Comprobación del cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural proponiendo las medidas de corrección necesarias así como la recomendación de equipos de protección individual para cada puesto de trabajo y operación concreta, informando de su correcta utilización. Señalización en materia de seguridad y protección individual.

Confección y análisis de datos estadísticos relativos a accidentes, condiciones de puestos de trabajo, etc., siguiendo la evolución comparativa en los distintos sectores y puestos de trabajo.

Selección y recopilación de normativa en materia de seguridad e higiene, informándose a través de diversas publicaciones. Asimismo, resuelve las dudas sobre el servicio que se solicita y efectúa consultas técnicas específicas a los distintos organismos y firmas suministradoras de material de seguridad.

Supervisión de los trabajos que realizan los Técnicos de seguridad e higiene de segunda que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Delineante de primera.—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos de dificultad media y sencilla, bajo las indicaciones y directrices del Delineante proyectista o titulado correspondiente, así como del estudio y desarrollo de todo tipo de representaciones gráficas de un proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y desarrollo de proyectos de carácter medio y sencillo, realizando los cálculos, mediciones, croquizaciones y levantamiento de planos de conjunto, detalle, despiece y secciones debidamente acotadas, y empleando los útiles y herramientas informáticas. Para ello se desplaza al lugar objeto de estudio, tomando los datos y solicitando la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Tramitación de todo tipo de documentación a las distintas dependencias de la fábrica, necesaria para la correcta finalización del proyecto encomendado.

Atención a consultas referentes a proyectos que ha elaborado e informar a su inmediato superior de los datos que le requiera; así como la comprobación del material o servicio recibido referente a condiciones técnicas solicitadas.

Colaboración con los Delineantes-Proyectistas en la realización de todo tipo de proyectos, y cumplimentación de impresos que le sean requeridos.

Administrativo de mantenimiento (fábrica papel).—Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y siguiendo las directrices de su inmediato superior, tiene como misión principal la realización de las tareas administrativas del área de mantenimiento de la fábrica de papel. Deberá realizar el control administrativo e introducción de datos de las órdenes de trabajo y partes de producción, de las propuestas de compras y servicios, así como del personal, confeccionando la documentación correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Utilización del programa de mantenimiento, introduciendo los datos sobre órdenes de trabajo, realizando los trámites necesarios cuando éstas finalicen y generando las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo e informes normalizados. Comprobación, corrección e introducción de los partes de trabajo en el terminal informático.

Confección, mecanografiado, tramitación, seguimiento y archivo de los documentos relativos al control de personal, resolución de averías, propuestas de compras y servicios, atendiendo las consultas que realicen los Jefes de taller o proveedores, relativos a los trabajos de su competencia.

Localización y elaboración de datos necesarios para la confección de estadísticas e informes, relacionados con el control administrativo de los trabajos encomendados.

Oficial de primera de montaje y pasado de planchas.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje

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

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

Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, repetido, mediante el manejo de la máquina adecuada, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas (metálicas y polímeros).

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficial de primera de 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 (electrónico y autotípico), 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:

Estudio y comprobación de originales, selección de gama y tramas, scaneado, tratamiento informático de imágenes, composición del cilindro e introducción de los parámetros de grabado, 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 calidad del cilindro, emulsionado, preparación y montaje de imágenes, insolado, revelado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.

Cumplimentado 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 de segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

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 su zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial de segunda de huecograbado de cilindros.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Oficial de primera o Jefe de equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el grabado de cilindros de impresión en cualquiera de los sistemas existentes en la FNMT (electrónico o autotípico). Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y comprobación del original, selección de gama y trama, introducción de datos en el scanner y los parámetros de grabado que se le indiquen, verificación de diámetro y dureza del cilindro a grabar y montaje en la máquina, colaborando con los Oficiales de categoría superior en el centrado, calibrado del cabezal y obtención de pruebas, asimismo, procederá a la limpieza, lubricación y desmontaje una vez grabado.

Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsionado, insolado, revelado, recubrimiento (pintado y reservas), preparación y análisis de los baños de grabado, de acuerdo con las concentraciones establecidas, para una vez grabado, proceder a su limpieza, verificación y desmontaje.

Cumplimentado 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.

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 en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Preparación y transporte de los cilindros a los lugares destinados para proseguir el proceso o para su almacenamiento.

Oficial de primera galvanoplastia.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de 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 electrólisis; 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 reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso 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.

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 zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial de segunda cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial de segunda galvanoplastia.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera 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 electrólisis. 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 de primera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención al Oficial de primera 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.

Seguendo las directrices marcadas por el Oficial de primera, llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasado, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda.

Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo.

Entretenimiento de máquinas y baños con el Oficial de primera 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 de primera o personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

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

Oficial de primera Jefe de equipo de máquinas calcográficas a dos o más colores.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas calcográficas, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezclas de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, así como todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir por este sistema a uno, dos o más colores, toda clase de trabajos, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes y verificaciones necesarias 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.

Corrección de las anomalías detectadas por los miembros de su dotación y por él mismo en las verificaciones establecidas en base a los criterios de aceptabilidad recibidos.

Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo y consumo o desgaste de materiales, productos o elementos de la máquina.

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.

Oficial segunda de máquina calcográfica a dos o más colores (auto-control).—Es el operario que, con conocimiento suficientes de su profesión y bajo la coordinación y supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión calcográfica a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos, y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.

Preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial primera Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del consumo de tinteros evacuando el sobrante cuando sea necesario, así

como la reposición de cualquiera de los elementos del sistema en caso de rotura o desgaste.

Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación de acuerdo con las pautas recibidas, cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos, y colocando los elementos de seguridad establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

Marcado de rodillos de entintaje para su recorte.

Realización de los cambios de trabajo, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidos, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de máquina de selección y numerado de efectos.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo y capacidad de coordinación, conduce las clasificadoras y numeradoras de efectos. Deberá realizar todos los ajustes necesarios en los sistemas de selección, numerado y todos sus sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación de tinta, montaje y limpieza de numeradores de forma que se puedan seleccionar y numerar efectos según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, tinta y papel, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones precisas, limpieza y ajustes de canales de lectura y células detectoras, cambio de numeradores y filtros a fin de obtener una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de formato y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Contado de efectos defectuosos clasificando éstos por centenares o resmas y cuadrando la producción diaria una vez numerados el resto de los efectos reflejando todo ello en los impresos correspondientes.

Numeración de efectos de reposición mediante la máquina numeradora manual, previa preparación y montaje de la rama correspondiente al tipo de labor.

Oficial primera Guillotiner.—Es el operario que, con total conocimiento de las guillotinas automáticas (con o sin procesador) y trilaterales, corta cualquier clase de papel o cartón según las exigencias del producto, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, desprecintado, contado, comprobación de la numeración, sustitución de la labor defectuosa por las reposiciones correspondientes, corte, precintado, preparación y retirada del papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.

Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Comprobación del corte realizado, cumplimentando cuantos impresos de control le sean requeridos.

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

Oficial primera máquina cosedora de libros.—Es el operario que con total conocimiento del cosido mecánico, conduce una máquina cosedora de libros. Deberá realizar la preparación, el ajuste y regulación de los diferentes elementos, las correcciones necesarias, atender a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, así como la retirada de libros de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo, deberá poseer conocimientos de la encuadernación, a nivel de Oficial de segunda, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, introduciendo los parámetros de acuerdo con el trabajo a realizar, ajustando y regulando los diferentes elementos mecánicos. Asimismo, deberá atender a su funcionamiento, resolviendo las incidencias que se presenten para lograr una correcta calidad y producción. Cumplimentación de los documentos de control que se le requieran.

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

Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la alimentación, limpiezas, engrases y aprovisionamientos.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda de encuadernación.

Oficial primera Jefe de Equipo de máquina alzadora en pliego.—Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce la alzadora en pliego, debiendo realizar la preparación de la máquina, ajustes de marcadores, válvulas, aire comprimido, cintas transportadoras y todos los elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, papel y reposición de cambios en las estaciones correspondientes según el orden de numeración, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las distintas interferencias de máquina para la obtención de una correcta calidad y producción.

Cuenta, ordena y ata los pliegos sustituidos, anotando la numeración en los impresos correspondientes y cumplimentada los tejuelos identificativos para cada tablero.

Realización de los ajustes necesarios para los cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías para lo que mantiene un «stock» de los repuestos de uso habitual, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Oficial segunda de máquina alzadora en pliego.—Es el operario que, con conocimiento suficientes de la máquina alzadora en pliego y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, ocupando alternativamente los puestos de (A) «Alimentación de estaciones» y (B) «Retirada de papel del sacador», a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Durante la tirada:

A) Preparación y seguimiento del trabajo de las estaciones de alzado, haciendo los cambios y ajustes necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de resolver las interferencias de las estaciones asignadas, y parando la máquina siempre que exista alguna irregularidad.

Aprovisionamiento y preparación del papel en postetas según orden de numeración para la alimentación de la máquina en el orden establecido, teniendo que realizar los cambios de pliegos indicados en la carpeta correspondiente a cada plancha, devolviendo los defectuosos y los repetidos procedentes de los empalmes de bobina.

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

B) Retirada del sacador de los juegos alzados que son iguales en mesa escuadradora para su revisión, o apilándolos en tableros, siguiendo las pautas establecidas para cada producto.

Cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera realiza, con el resto de la dotación, los cambios de formato, ajustes y limpiezas de todos los elementos de la máquina y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de tórculo y grabado de cantos.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas, tiene como misión el rebordeado y grabado de cantos de discos y cospeles. Deberá realizar el aprovisionamiento, carga y retirada del producto, cambio de útiles, ajuste de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos para la obtención de cospeles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y atención de las máquinas, siendo el responsable de la correcta producción y realizando los controles y correcciones necesarios para el torculado o grabado de acuerdo con las normas establecidas.

Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, comunicando al Jefe de Taller las necesidades de sustitución de elementos. Limpieza de todos los componentes de las máquinas y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Analista de Informática.—Es el titulado superior en Informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, aplicaciones, paquetes y «software» en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y «software» existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Implantación y actuación de sistemas operativos y programas de utilidades, y generación del «software» de base, adaptándolos a las necesidades de la FNMT.

Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.

Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.

Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del «software» propio, a las necesidades existentes en la FNMT. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.

Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de «software» como de los equipos, e informando de sus posibilidades y confeccionando el manual de usuarios y demás documentación.

Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.

Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la FNMT se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

Maquinista de cortadora transversal escogedora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte y selección automática de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, introducción de datos, ajuste de medidas, fotocélulas, cuchillas, contadores y aparato selector; atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, realizando todos los controles y ajustes precisos en el equipo de escogido, para lograr el corte del papel de acuerdo con las especificaciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, programación del equipo de control y selección, introducción de los datos recogidos en cada una de las fases de fabricación, a fin de obtener la información de todo el proceso en cada bobina; ajuste de osciloscopio en función de las tolerancias dadas, comprobando periódicamente el ajuste de registros, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones y ajustes oportunos para la obtención de una correcta calidad y producción.

Atención al sistema de numeración «ink-jet», introduciendo los códigos correspondientes y realizando los ajustes mecánicos del cabezal numerador.

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

Supervisión del trabajo del ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearsele, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de cortadora transversal-escogedora.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del conductor de la máquina, colabora con éste en todas sus funciones para el

corte y selección automática de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de papel, ayudar en la preparación y ajuste de la máquina, montaje de bobinas, ajuste de vibradores de apilado, retirada de muestras para revisión y controles establecidos, colaborando con el conductor en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de todos los materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado, montaje de bobinas, así como la retirada y transporte de tableros de pliegos, vigilancia del aparato sacador para el correcto apilado del papel, extracción de muestras para su revisión y control de humedad y temperatura de las bobinas de acuerdo con las normas establecidas, anotando los datos que le sean requeridos y colaborando con el conductor en los ajustes, correcciones en el ordenador y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

Ayuda al conductor en los cambios de trabajo, programación de la numeración en el sistema «ink-jet», ajuste de cuchillas, resolución de averías y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en su entretenimiento, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Revisor de máquina cortadora transversal-escogedora.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase de escogido mecánico, siendo el responsable de que éste se cumpla con las normas de calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión al 100 por 100 según los muestreos establecidos, del papel escogido por la máquina en sus dos variedades (aceptado y rechazado) comprobando en ambos casos que las tolerancias de la máquina son correctas en función de las normas establecidas; marcado de las pilas diferenciando las correctas de las que requieren revisión total, comunicando al maquinista las anomalías que detecte.

Contado manual o mecánico, rellenando el parte correspondiente que entregará a su inmediato superior.

Cumplimentación de los impresos requeridos para los controles de calidad y producción que se realizan a lo largo del proceso.

Comunicación y envío de defectos hallados y no catalogados a control de calidad para su estudio y clasificación.

Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección y comprobación de descuadre.

Revisión de papel calandrado.

Conductor-Almacenero.—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de la FNMT, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras-elavadoras que le sean asignados. Conduce igualmente cualquiera de los vehículos automóviles de la FNMT, para lo que deberá estar en posesión del permiso correspondiente, todo ello siguiendo las directrices marcadas por la jefatura o mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.

Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado y flejado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.

Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.

Conducción de los vehículos de la FNMT que tenga asignados, destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos. Asimismo, en caso necesario, despejará de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que se adapta un dispositivo quitanieves.

Entrenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se les requiera.

ANEXO II

1. Niveles salariales

Distribución salarial para 1993, correspondiente a un incremento del 1,8 por 100 sobre los valores vigentes para 1992, sin incremento salarial para 1994

Nivel	Salario base proporcional		Salario lineal		Módulo salarial anual
	Anual	Diario	Anual	Mensual	
1	1.845.144	4.037,51	206.777	17.231	2.051.921
2	1.931.536	4.226,56	206.777	17.231	2.138.313
3	2.074.470	4.539,32	206.777	17.231	2.281.247
4	2.227.981	4.875,23	206.777	17.231	2.434.758
5	2.392.851	5.236,00	206.777	17.231	2.599.628
6	2.569.923	5.623,46	206.777	17.231	2.776.700
7	2.760.098	6.039,60	206.777	17.231	2.966.875
8	2.964.344	6.486,53	206.777	17.231	3.171.121
9	3.183.706	6.966,53	206.777	17.231	3.390.483
10	3.419.301	7.482,06	206.777	17.231	3.626.078
11	3.672.328	8.035,73	206.777	17.231	3.879.105
12	3.944.080	8.630,37	206.777	17.231	4.150.857
13	4.235.943	9.269,02	206.777	17.231	4.442.720
14	4.549.402	9.954,93	206.777	17.231	4.756.179
15	4.886.059	10.691,60	206.777	17.231	5.092.836
16	5.247.627	11.482,77	206.777	17.231	5.454.404

2. Cálculo de antigüedad

1 Unidad antigüedad = 2,11 por 100 salario base/día + 5 por 100 salario lineal/día

Nivel	Número de unidades de antigüedad y valor diario del complemento de antigüedad									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	107,81	215,63	323,44	431,26	539,07	646,89	754,70	862,52	970,33	1.078,15
2	111,80	223,61	335,41	447,21	559,02	670,82	782,63	894,43	1.006,23	1.118,04
3	118,40	236,81	355,21	473,61	592,01	710,42	828,82	947,22	1.065,63	1.184,03
4	125,49	250,98	376,47	501,96	627,45	752,94	878,43	1.003,93	1.129,42	1.254,91
5	133,10	266,21	399,31	532,41	665,51	798,62	931,72	1.064,82	1.197,93	1.331,03
6	141,28	282,56	423,84	565,11	706,39	847,67	988,95	1.130,23	1.271,51	1.412,78
7	150,06	300,12	450,18	600,24	750,29	900,35	1.050,41	1.200,47	1.350,53	1.500,59
8	159,49	318,98	478,47	637,96	797,45	956,93	1.116,42	1.275,91	1.435,40	1.594,89
9	169,62	339,23	508,85	678,47	848,09	1.017,70	1.187,32	1.356,94	1.526,55	1.696,17
10	180,49	360,99	541,48	721,98	902,47	1.082,97	1.263,46	1.443,96	1.624,45	1.804,95
11	192,18	384,35	576,53	768,71	960,89	1.153,06	1.345,24	1.537,42	1.729,59	1.921,77
12	204,72	409,45	614,17	818,90	1.023,62	1.228,34	1.433,07	1.637,79	1.842,52	2.047,24
13	218,20	436,40	654,60	872,80	1.091,00	1.309,20	1.527,40	1.745,60	1.963,80	2.182,00
14	232,67	465,34	698,02	930,69	1.163,36	1.396,03	1.628,71	1.861,38	2.094,05	2.326,72
15	248,22	496,43	744,65	992,86	1.241,08	1.489,30	1.737,51	1.985,73	2.233,94	2.482,16
16	264,91	529,82	794,73	1.059,64	1.324,55	1.589,46	1.854,37	2.119,28	2.384,19	2.649,10

3. Salario lineal

S. lineal/anual = 206.777 pesetas.

S. lineal/mes = $\frac{\text{S. lineal/anual}}{12}$ = 17.231,42 pesetas.

S. lineal/día = $\frac{\text{S. lineal/anual}}{\text{Días naturales} + \text{días de pagas extras}}$ = 452,47 pesetas.

(Únicamente para el cálculo de antigüedad)

4. Cálculo de complementos de puesto

a) Plus de nocturnidad.

1 h. nocturna = $\frac{\text{Salario base/día}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{Número días laborables}}{\text{Número días trabajo}} \times 0,25$.

b) Plus de toxicidad, penosidad o peligrosidad.

1 h. tox., pen., pel. = $\frac{\text{Salario base/día}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{Número días laborables}}{\text{Número días trabajo}} \times 0,20$.

5. Cálculo de superior categoría

En los partes complementarios de nómina se anotará exclusivamente el tiempo trabajado, no incluyéndose el período de bocadillo, por lo que aparecerá como máximo siete horas en cada día.

1 h. sal. base = $\frac{\text{Dif. salario base/día entre nivel realizado y ostentado}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{Días naturales del año} + \text{días pagas extras}}{\text{Número días de trabajo}} \times \frac{7,5}{7}$

1 h. ant. unidad = $\frac{\text{Dif. antigüedad/día entre nivel realizado y ostentado}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{Días naturales del año} + \text{días pagas extras}}{\text{Número días de trabajo}} \times \frac{7,5}{7}$

6. Cálculo de horas extraordinarias

a) Salario base y antigüedad:

$(\text{S.B./día} + \text{Ant./día} \times 7) + \frac{(\text{S.B./día} + \text{Ant./día}) \times \text{días p. extras}}{52}$

1 h. = $\frac{\text{Número días de trabajo/año} \times 7,5 \text{ horas}}{52} \times 1,75$

b) Complementos de puesto en horas extraordinarias:

$$1 \text{ h. e. tox., pen., pel.} = \frac{\text{S. base/día} \times 5}{\frac{\text{Días trabajo} \times 7,5 \text{ horas}}{52}} \times 0,20 \times 1,75$$

$$1 \text{ hora extra nocturna} = \frac{\text{S. base/día} \times 5}{\frac{\text{Días trabajo} \times 7,5 \text{ horas}}{52}} \times 0,20 \times 1,75$$

7. Descuentos

a) Incidencias inferiores a una jornada:

Retrasos.
Salidas particulares.
Paro laboral.

Descuento sobre salario base y antigüedad:

Tiempo de incidencia = T.

$$\text{Parte proporcional de sábados} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{Parte proporcional de domingos} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{Parte proporcional de festivos} = \frac{\text{Número festivos/año}}{\text{Número días trabajo/año}} T$$

Sólo para el paro laboral:

$$\text{Parte proporcional de p. extras} = \frac{\text{Número días paga extra}}{\text{Número días lab. trimestre}} T$$

Descuento sobre complementos de puesto:

Únicamente sobre el tiempo de ausencia = T.

b) Incidencias de jornada completa inferiores a treinta días:

Permiso sin retribuir.
Faltas sin justificar.
Faltas justificadas.
Faltas por sanción.
Paro laboral.

Descuento sobre salario base y antigüedad:

Tiempo de incidencia = T.

$$\text{Parte proporcional de sábados} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{Parte proporcional de domingos} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{Parte proporcional de festivos} = \frac{\text{Número festivos/año}}{\text{Número días trabajo/año}} T$$

Sólo para el paro laboral:

$$\text{Parte proporcional de p. extras} = \frac{\text{Número días paga extra}}{\text{Número días lab. trimestre}} T$$

Descuento sobre complementos de puesto:

Únicamente sobre el tiempo de ausencia = T.

c) Incidencias superiores a treinta días:

Se aplican los mismos descuentos del apartado anterior más la parte proporcional de vacaciones correspondiente al número de días trabajados, según la siguiente fórmula:

$$\text{Descuento de vacaciones} = \frac{\text{Número días laborables de vacaciones}}{\text{Número días laborables/año}} \times T$$

ANEXO III

Normas sobre concursos

La normativa sobre concursos-oposición corresponde al siguiente detalle:

A) Convocatorias

La Dirección de la FNMT hará públicas las convocatorias de las vacantes a cubrir mediante concurso-oposición al menos con quince días de antelación a la realización de las pruebas; si antes del inicio de las mismas

se produjesen nuevas vacantes de la misma categoría, se abrirá un nuevo plazo de admisión de instancias en diez días más.

En la convocatoria deberán constar necesariamente los siguientes datos:

- Número de vacantes a cubrir.
- Categoría profesional asignada a las vacantes.
- Departamento o sección de destino.
- Pruebas a realizar y carácter de las mismas (eliminatorio o no).
- Lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.
- Composición nominativa del Tribunal calificador.

B) Concursantes

Podrán participar en los concursos-oposición convocados por la FNMT todo el personal a su servicio, con la excepción recogida en el artículo 13.

C) Tribunal calificador.

Los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas de aptitud estarán compuestos en cada caso por miembros cuyo carácter y número será variable, según la índole de las plazas a las que las pruebas correspondan y en los mismos figurarán un máximo de tres miembros designados por el Comité de empresa, de los cuales dos, de igual o superior categoría, corresponden al área profesional del puesto a cubrir y un tercero al propio Comité de Empresa. En el caso de que uno de los representantes del área profesional fuera a su vez miembro del Comité de Empresa, se reducirían a dos miembros la participación en el Tribunal.

El Tribunal calificador deberá estar nombrado para su público conocimiento el día en que sea hecha pública la convocatoria.

Son competencias del Tribunal:

- La elaboración de las pruebas.
- La calificación de las mismas.
- La resolución de las impugnaciones.
- La resolución sobre admisión de concursantes.
- La certificación de cuantos datos sean requeridos sobre la marcha del concurso.

El Tribunal calificador decidirá el tipo de pruebas a realizar y el orden de las mismas, así como la puntuación prioritaria de las de carácter práctico al teórico o viceversa y conseguirse ponderación, dependiendo del contenido de los trabajos a efectuar en la plaza sacada a concurso, cuya información deberá constar necesariamente en el momento de hacerse pública la convocatoria. Para la determinación del orden de las pruebas se tendrán en cuenta las necesidades del proceso productivo.

D) Plazos.

Una vez acordada la necesidad de cubrir una vacante conforme a las reglas previstas en los artículos 8.º y 10 de este Convenio, se abrirá un plazo de siete días para designar los miembros del Tribunal en representación de la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y de los trabajadores, vencido este plazo, y dentro de los siete días siguientes, se efectuará el nombramiento de los miembros designados, en dicho plazo, se celebrará la primera reunión del Tribunal y se hará pública la convocatoria del concurso.

El plazo de presentación de instancias será de quince días coincidentes con la publicación de la convocatoria.

La primera prueba se iniciará dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias y la duración máxima del concurso será de dos meses.

La convocatoria para cada prueba se anunciará como mínimo con tres días hábiles de antelación a la celebración de ésta.

La firma del acta de resultados se efectuará como máximo siete días después de finalizado el último ejercicio.

El concurso quedará definitivamente resuelto a los cinco días hábiles de su publicación sin no mediara impugnación. En caso contrario, se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de un máximo de quince días para resolver las impugnaciones presentadas.

Los aspectos económicos surtirán efectos en el plazo de siete días desde la firma del acta final. En el plazo máximo de un mes el trabajador deberá incorporarse a su nuevo puesto.

La publicación y recepción de instancias en turnos de vacaciones anuales reglamentadas se hará con un plazo de un mes (tres semanas de un mes y una del siguiente o anterior), para que toda la plantilla de la Fábrica pueda informarse y presentar instancias.

E) Aprobados.

Si después de la realización de las pruebas resultara un número superior de aprobados de los necesarios por la convocatoria se adjudicarán los

ascensos a las personas que hayan obtenido mayor puntuación y, en el caso de igualdad, por antigüedad del concursante en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Se puntuará cada prueba de uno a diez, considerándose a partir de cinco puntos como aprobado.

F) Impugnaciones.

Las reclamaciones o impugnaciones podrán efectuarse hasta tres días hábiles después de la publicación de los resultados de cada prueba, a tal fin todo concursante tendrá derecho a comprobar su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo dentro del plazo citado.

Las impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal calificador quien firmará el recibí en la copia.

El Tribunal calificador resolverá en un plazo máximo de tres días hábiles estas impugnaciones.

G) Actas.

Se confeccionarán las correspondientes actas de cada reunión por el Secretario del Tribunal, figurando en ellas todas las incidencias que se produzcan durante el transcurso del concurso, incluyéndose las puntuaciones parciales y totales de los concursantes obtenidas en las diferentes pruebas.

H) Pruebas.

Las pruebas del examen deberán ser seleccionadas lo más próximo posible al inicio del mismo.

Se utilizará cualquier sistema de letras, números, etc., válido para poder impedir conocer el nombre de los concursantes en el momento de la corrección.

Siempre que el concursante deba ser ayudado por un equipo, éste podrá ser elegido por él si las necesidades productivas lo permiten, correspondiendo las categorías del mismo a la dotación ordinaria de la máquina.

Los concursos-oposición constarán de pruebas teórico-prácticas. Las pruebas teóricas serán fundamentalmente de tecnología o del desarrollo del trabajo del puesto a cubrir.

Cuando las características del puesto lo requieran se realizarán pruebas psicotécnicas, como complemento de las teórico-prácticas.

La elección del destino, cuando éstos sean varios, se realizará por orden de puntuación obtenida en el concurso.

Las vacantes por concurso-oposición se cubrirán provisionalmente por profesionales idóneos, preferentemente de la categoría inmediata inferior al menos del taller o dependencia donde se produzca la vacante; por orden de antigüedad y de forma rotatoria, abonándosele la superior categoría.

Los plazos de concurso quedarán suspendidos durante los meses de julio y agosto por vacaciones reglamentarias y en ningún caso fuera de dichos meses se aplazarán las pruebas por este motivo.

Bonificación por antigüedad.

En aquellos concursos que, por decisión del Tribunal calificador, se inicien con la realización de la prueba teórica y ésta tenga carácter eliminatorio, la calificación obtenida en ella se bonificará en función de los años de servicio activo en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, con arreglo al siguiente baremo:

Antigüedad efectiva hasta diez años: Cero puntos.

Antigüedad efectiva entre diez y veinte años: Un punto.

Antigüedad efectiva entre veinte y treinta años: Un punto y medio.

Antigüedad efectiva de más de treinta años: Dos puntos.

Estas bonificaciones tendrán efectos únicamente para el acceso a las siguientes pruebas del concurso, pero no serán tomadas en consideración en la ponderación de las calificaciones y consecuentemente en la propia determinación final de los aprobados.

ANEXO IV

Movilidad horizontal

Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la incorporación de personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a otros organismos y Ministerios

El proceso de ajuste tecnológico y de capacidades de producción a que se ve precisada la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, con el fin de adaptarse a las nuevas tecnologías introducidas en el sector para mantener los niveles de competitividad adecuados, obligan a un ajuste de plantilla en determinados procesos.

Con el fin de garantizar el empleo a todos los trabajadores, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de acuerdo con el Comité de Empresa, consideran razonable abrir un proceso que posibilite el traslado de personal de este centro de trabajo a aquellas unidades de la Administración Central del Estado que tengan planteado en cada momento insuficiencia de personal, todo ello de acuerdo con lo recogido en el capítulo tercero, apartado A. primero, del Acuerdo Marco para el Personal Laboral al Servicio de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo de 1986).

Este proceso de movilidad horizontal será paralelo a otros, en los que se trate sobre ocupación interna de las vacantes que se produzcan en determinados procesos de trabajo y sobre jubilación anticipada a partir de los sesenta años, en las condiciones que se determinen en cada uno de los casos.

En cualquier caso, el cese en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de estos trabajadores y su absorción por otras unidades, se realizará de acuerdo a estos principios:

1. Voluntariedad por parte de los trabajadores que en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre estén interesados en su traslado.

2. Los nuevos puestos de trabajo serán de personal laboral fijo, respetando la antigüedad.

3. Los nuevos puestos de trabajo se procurará que sean los más acordes con el nivel profesional, funciones y capacitación profesional actual de los trabajadores.

En consonancia con todo lo anterior, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, de una parte, y el Comité de Empresa, de otra, suscriben los siguientes acuerdos:

1.º Como consecuencia del proceso de reconversión tecnológica y el ajuste de producción que se están llevando a cabo, se abre un proceso de ocupación de vacantes en Ministerios u organismos de la Administración del Estado, por personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que se llevará a cabo, previa información a toda la plantilla de los siguientes aspectos:

Número de vacantes y destinos de cada organismo.

Categoría profesional de las mismas.

Condiciones de trabajo de cada destino: Retribuciones anuales, jornada, horario, vacaciones, etc.

Convenio Colectivo.

2.º A medida que por los distintos departamentos y organismos se vayan formulando ofertas de puestos de trabajo de personal laboral fijo, se comunicará a los trabajadores para confeccionar una lista de solicitudes voluntarias para cada oferta.

En cada caso, los integrantes de cada una de las listas, elegirán nuevo destino según los criterios que establezca la Mesa de reconversión.

La elección de un nuevo puesto de trabajo tendrá el carácter de voluntaria y no habrá obligación de elegir cuando los nuevos puestos de trabajo pertenezcan a destino distinto al solicitado.

3.º El organismo receptor impartirá cursos de reciclaje y adaptación para los trabajadores de nueva integración.

4.º Desde el momento de la incorporación al nuevo puesto de trabajo, los trabajadores se integrarán en el ámbito del nuevo Convenio Colectivo del Ministerio, organismo o centro directivo a que pertenezca el puesto de trabajo, Convenio que deberá conocerse previamente por los trabajadores. Desde ese momento, al trabajador se le aplicará la totalidad de las condiciones de trabajo del nuevo Convenio Colectivo, incluyendo las de jornada, horario y vacaciones.

5.º Si una vez incorporado a su nuevo puesto de trabajo, el trabajador manifiesta su incompatibilidad con el mismo, o existen razones objetivas que a juicio de la Mesa de reconversión determinen la no ocupación de alguna vacante por la persona designada o que no se cumplan algunas de las condiciones del traslado, las partes se comprometen a aceptar el reintegro en el puesto de trabajo de origen o, en todo caso, en cualquier de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en igual categoría a la de su situación anterior.

En cuanto al régimen económico, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Desde el momento de la incorporación se aplicarán los mismos niveles salariales del resto del colectivo al que se incorpora.

b) En el supuesto de que las retribuciones en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en cómputo anual y en la fecha del traslado excedan a las del Convenio en que se integran, percibirán un complemento personal transitorio por el importe de dicho exceso, y será absorbido con arreglo

a lo dispuesto en el epígrafe XI del vigente Acuerdo Marco para Personal Laboral de la Administración (ver anexo).

6.º El ajuste de plantilla se realizará exclusivamente por lo establecido en el presente Acuerdo o por cualquier otro que individual o colectivamente acuerden las partes.

ANEXO V

Acuerdo Marco para Personal Laboral

El Acuerdo Marco para el Personal Laboral de la Administración del Estado (epígrafe XI, B), dice textualmente:

B) Otros personales:

1. Cuando un trabajador viniera percibiendo unas retribuciones globales anuales superiores a las que le correspondería por aplicación del Convenio Colectivo, en cuyo ámbito subjetivo esté incluido, a igualdad de categoría, función, antigüedad y demás condiciones determinantes del salario, el exceso se computará en 1986 como un complemento personal transitorio, ya se deba esta circunstancia a:

1.º La existencia de mejoras unilaterales de carácter personal a favor del trabajador.

2.º La aplicación de un Convenio Colectivo a un trabajador cuya relación se rigiera anteriormente por otra normativa laboral.

3.º Cambios estructurales que impliquen integración de Convenios Colectivos.

2. Operará la compensación y absorción prevista en el artículo 26.4 del Estatuto de los Trabajadores, sobre exceso de las retribuciones personales, calculadas a tenor de lo contemplado en el apartado anterior, por todas las mejoras retributivas incluso las derivadas de cambio de puesto de trabajo, de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Incremento de retribuciones derivadas de negociación de Convenios o de la actualización económica de los vigentes en 1986 y años sucesivos: Absorción del 50 por 100 del incremento correspondiente a la categoría del trabajador, siempre que el aumento no sea superior al tipo general establecido en la Ley de Presupuestos, como límite de crecimiento de la masa salarial.

b) Incrementos retributivos que excedan del porcentaje establecido con carácter general para la Administración. En este supuesto la absorción será del 50 por 100 de incremento resultante de aplicar el tipo general

de crecimiento a la categoría a que pertenece el trabajador, y de la totalidad del exceso de incremento sobre dicho porcentaje.

c) Incrementos derivados de cambio de puesto de trabajo que implique o no ascenso de categoría, reconocimiento de nuevos pluses o establecimiento de nuevos conceptos retributivos a excepción de indemnizaciones, horas extraordinarias y gratificaciones de carácter especial: Absorción del 100 por 100 del incremento.

ANEXO VI

Contratos de aprendizaje y en prácticas

1. Contratos de aprendizaje.—Se regularán por lo establecido en la normativa vigente en cada momento, pactándose las siguientes retribuciones:

Primer año: 40 por 100 del nivel salarial 1.
Segundo año: 50 por 100 del nivel salarial 1.
Tercer año: 60 por 100 del nivel salarial 1.

En ningún caso, la parte de jornada que se dedique a formación teórica (mínimo 15 por 100) supondrá descuento alguno proporcional a la jornada.

El número máximo de este tipo de contrataciones no superará el 2 por 100 de la plantilla total de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre sujeta a Convenio Colectivo.

2. Contratos en prácticas.—Se regularán por lo establecido en la normativa vigente en cada momento, pactándose las siguientes retribuciones.

a) Titulados de Formación Profesional 1 en prácticas:

Primer año: Nivel salarial 1.
Segundo año: Nivel salarial 2.

b) Titulados de Formación Profesional 2 en prácticas:

Primer año: Nivel salarial 3.
Segundo año: Nivel salarial 4.


c) Titulados de Formación Profesional (tercer ciclo) en prácticas:

Primer año: Nivel salarial 5.
Segundo año: Nivel salarial 6.

d) Titulados universitarios en prácticas:

Primer año: Nivel salarial 7.
Segundo año: Nivel salarial 8.

ANEXO VII
RECIBO DE NOMINA

 <p>SOCIEDAD ESTATAL FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE Jorge Juan, 106. 28009 MADRID N.I.F. Q 28 - 26004 - J</p> <p>CENTRO DE TRABAJO: Nº DE INSCRIPCION EN LA S.S.: NOMINA/RECIBO DE: CORRESPONDIENTE A:</p>	N.I.F.		APELLIDOS Y NOMBRE			
	CAT. PROFESIONAL			Nº L. MATR.	NIVEL	
	Nº AFL. S. S.		F. INGRESO	F. ANTIGUEDAD	U.	T.

FECHA	CLAVE	CONCEPTO	DIAS/HORAS	DEVENGOS	RETENCIONES

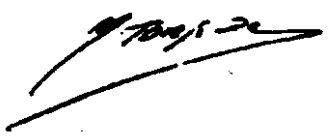
BASE SUJETA A I.R.P.F.	% I.R.P.F.	BASE GRUPO S.S.		TOTAL DEVENGOS	TOTAL RETENCIONES
		GRUPO	MINIMA	TOTAL LIQUIDO	
			MAXIMA		

BASE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL				ACC. TRABAJO Y ENF. PROF.		% DESEMP. Y F.P.
REMUNERACION	P.P. EXTRAS	TOTAL	BASE COTIZACION	% S.S.	EMIGRANT.	

FECHA DE EMISION

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA:

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

M.ª TERESA IZA ECHAVE