

**5835**

*RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en virtud del artículo 9 de su VII Convenio Colectivo.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en virtud del artículo 9 de su VII Convenio Colectivo (código Convenio número 9002052), que fueron suscritas con fechas 6 y 7 de octubre de 1998 y 11 de noviembre del mismo año, por la Comisión Mixta de Valoración en representación de la mencionada Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y del personal afectado, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de las citadas actas en el correspondiente Registro de Convenios Colectivos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 65/1997, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1998, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 16 de febrero de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**ANEXO AL ACTA DE FECHA 7 DE NOVIEMBRE DE 1996, CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 1995**

Representantes de Dirección:

Don Álvaro Santamaría Enebral.  
Doña Ana Belén Jiménez Gómez (asesora).

Representantes de los trabajadores:

Don Marcelo Renieblas Simarro.  
Don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

En Madrid, a 6 de octubre de 1998, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados anteriormente, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1995, que se sometieron al arbitraje de la Dirección General de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Dirección General de Trabajo de los puestos que se sometieron a su arbitraje:

**Puestos revisados a petición de los Departamentos**

*Puestos de nueva creación*

Personal con mando:	
Jefe de Taller Electromecánico. Fábrica papel .....	11
Personal técnico:	
Técnico de Seguridad/Auditoría .....	12
Técnico de Soporte Tecnológico .....	10
Personal operario:	
Maquinista de Fresado-Encartado .....	8

*Puestos de trabajo que suben de nivel*

Personal subalterno:

Vendedor de Museo y Exposiciones .....	7
--	---

*Puestos de trabajo que no sufren variación de nivel*

Personal con mando:

Responsable de Tienda de Museo .....	8
--------------------------------------	---

Personal operario:

Envasador de Moneda Metálica .....	5
------------------------------------	---

**Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes**

*Puestos de trabajo que suben de nivel*

Personal operario:

Maquinista UEN .....	9
Oficial segunda máquina flexográfica a dos o mas colores .....	8
Controlador de Calidad de Artes Gráficas .....	9
Revisor Máquina Cortadora Transversal Escogedora .....	7

*Puestos de trabajo que no sufren variación de nivel*

Personal operario:

Contralador de Calidad de Metalurgia .....	8
Revisor-Contador Rev. en efecto .....	5

Como consecuencia de lo anterior se acuerda crear las categorías profesionales:

Personal con mando:

Jefe de Taller Electromecánico. Fábrica papel .....	11
---	----

Personal técnico:

Técnico de Seguridad/Auditoría .....	12
Técnico de Soporte Tecnológico .....	10

Personal operario:

Maquinista de Fresado-Encartado .....	8
---------------------------------------	---

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

En la categoría de Maquinista de la UEN, existe un colectivo de personas que no ha presentado reclamación; por ello, a petición de los RT se acuerda proponer a la Comisión Paritaria la aplicación del nuevo nivel salarial a dicho colectivo con los mismos efectos que al grupo de trabajadores que han reclamado.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Jefe de Taller Electromecánico: Es el mando que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige el Taller Electromecánico de la Fábrica de Papel para la consecución de los objetivos de mantenimiento electromecánico de la maquinaria e instalaciones auxiliares, vinculados directamente a la producción. 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 tareas encuadradas en las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.

Control y supervisión de los trabajos de instalación y mantenimiento de instalaciones, realizados por empresas externas.

Colabora con su inmediato superior en el estudio de implantación de nuevas instalaciones y máquinas; así como modificaciones y reparaciones de las existentes.

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

Técnico de Seguridad/Auditoría Informática: Es el titulado superior en Informática, o asimilado que, con total conocimiento de su profesión,

autonomía y responsabilidad, tiene como misión asegurar el cumplimiento de la normativa existente respecto a sistemas de información y garantizar la seguridad física y lógica de los equipos y datos informáticos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para lo cual deberá realizar la confección, implantación, seguimiento y auditoría de normativa así como el estudio, propuesta e implementación de medidas de seguridad informática, actuando bajo la supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Confección de normativa interna de uso, protección de datos y de recursos informáticos, propiedad del «software» y otros aspectos de seguridad informática, en base a la legislación vigente, elaborando las necesarias acciones de control y seguimiento para su cumplimiento y realizando las gestiones necesarias ante los organismos correspondientes. Elabora y mantiene inventario del «software», controlando la situación legal de los programas existentes y resolviendo las anomalías encontradas.

Análisis y propuesta de soluciones para la protección de los activos informáticos, estudiando los posibles riesgos y requerimientos de seguridad. Propone normas y procedimientos para la protección de la información y de los recursos informáticos, realizando cuantos informes se le requieran relacionados con su trabajo.

Colabora en la realización del plan de contingencia para minimizar el impacto de posibles emergencias informáticas.

Realización y seguimiento de auditorías de cumplimiento de la normativa aplicable, llevando a cabo las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la misma.

**Técnico de Soporte Tecnológico:** Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el estudio, análisis y mejora de procesos de información proponiendo y colaborando en la implantación de nuevas soluciones informáticas o racionalización de las ya existentes. Asimismo, deberá determinar las necesidades de equipamiento informático, planificar la necesidad de formación de los usuarios y realizar el seguimiento de los resultados de las soluciones implantadas actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Análisis de las fuentes de información existentes para identificar las oportunidades de mejora, participando en la realización del análisis de viabilidad de la implantación de soluciones informáticas y planificando las actividades a realizar y los diferentes plazos a cumplir.

Establecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación que garanticen la adaptación de los sistemas de información a los procesos y procedimientos existentes, coordinando las tareas de diseño y optimización de procesos con las del desarrollo informático correspondiente, proponiendo y gestionando las restricciones de acceso a la información.

Análisis del impacto organizativo de las nuevas soluciones o de la reimplantación de las existentes, identificando los riesgos más críticos y diseñando acciones que permitan la minimización de los mismos.

Seguimiento de los resultados de las soluciones implantadas, determinando los indicadores de éxito de las mismas, auditando el sistema de información y realizando tareas de soporte y apoyo.

Planificación de la formación de usuarios en las nuevas soluciones informáticas, impartiendo cursos de formación en caso de que se precise y evaluando y garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos.

Recepción de propuestas de mejoras de las áreas usuario, priorizando y analizando las solicitudes recibidas con el fin de realizar las tareas mencionadas en los puntos anteriores.

Atención a los usuarios de los sistemas implantados, resolviendo o tramitando las dudas funcionales relacionadas con los sistemas de información y procesos existentes y determinando con aquéllos el grado de satisfacción respecto a las soluciones implantadas.

Análisis de las necesidades de equipamiento informático, detectando y proponiendo posibles mejoras de los medios existentes. Recepción y tramitación de las incidencias y disfunciones relacionadas con el equipamiento informático.

Participación en la elaboración de los manuales de procedimiento, revisando y homogenizando éstos.

**Maquinista de Fresado-Encartado:** Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión el fresado y encartado de tarjetas. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, llevando a cabo las correcciones precisas para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, introducción de los datos necesarios así como el ajuste y, posicionamiento de los elementos mecánicos.

Aprovisionamiento de materiales, alimentación y atención al funcionamiento de los equipos, resolviendo las llamadas e interferencias que se produzcan en las distintas fases, fresado, troquelado de micromódulos, colocación de éstos en tarjetas y personalizado del chip cuando se requiera, de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y, producción.

Realización de los controles de calidad establecidos, cumplimentando los documentos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Entretimiento de los equipos a su cargo y limpieza periódica de los mismos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Vendedor de Museo y Exposiciones:** Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la venta de productos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 con 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., que le sean encomendados, en los puntos de venta al público establecidos al efecto, utilizando para ello el terminal de punto de venta tanto para operaciones en efectivo como con tarjeta de crédito, tomando nota de los pedidos o sugerencias que realicen los clientes y suministrando la información adecuada en relación a los productos citados con la discreción debida para el desarrollo de su trabajo.

Introducción de los datos de los pedidos en el terminal de punto de venta, preparando y embalando los productos que se le soliciten para su envío a los destinatarios correspondientes. En los pedidos destinados a protocolo solicita vale de control.

Cuadre de caja, listando por impresora el detalle de ventas, recuento de efectivo en caja y ventas por tarjetas de crédito, realizando el control de existencias en punto de venta y reflejando las entradas y salidas en los impresos correspondientes. Custodia del efectivo en caja hasta la entrega a su inmediato superior. Arqueos periódicos por indicación de sus superiores, con el fin de controlar las existencias por artículo.

**Responsable de Tienda de Museo:** Es el mando que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige la tienda del Museo para la exposición, venta y distribución de productos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., coordinando al personal subalterno que le sea asignado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización, planificación 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.

Control de entrada, salida y existencias de productos así como su abastecimiento, recogiendo los movimientos y balances en los impresos, libros de control y terminal de punto de venta. Periódicamente lleva a cabo recuento de productos, balance de caja y cuadre de cuentas.

Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las tareas encuadradas en las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener un rendimiento adecuado. Asimismo, realiza las funciones de Vendedor de Tienda de Museo cuando sea necesario.

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

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

**Funciones generales:**

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

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

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

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

**Propias de las máquinas de boletos y sus modificaciones:**

Atención al sacador, verificando: Impresión (incluidas las específicas de seguridad), correlación de numeración, trepa, corte, plegado, etc. Empaquetado de acuerdo con la normas establecidas para cada producto, retirando los efectos defectuosos e informando al Jefe de Equipo cuando detecte alguna anomalía para que realice las correcciones y anotaciones precisas.

**Propias de la fabricación de recetas:**

Alimentación de recibís en talonarios, en orden a la numeración. Atiende y ajusta el sistema de encolado y plegado del lomo, grapándolos manualmente en caso necesario.

Comprobación periódica de la estampación (incluidas código de barras y otras específicas de seguridad), encolado, plegado, numeración y su correlación y ajustes.

Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, lo comunicará al Oficial primera Jefe de Equipo para que realice las correcciones y anotaciones precisas.

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 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 y/o al Jefe de Taller las anomalías que detecte.

Contado manual o mecánico, rellenando el parte correspondiente que entregará al 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.

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 de las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante los 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 y obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando en su caso el equipamiento informático («hardware» y «software» de que dispone).

Realización de auditorías, 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, realización de tareas elementales de mantenimiento y control de fechas de calibración. Entrega al laboratorio de los aparatos que deban ser calibrados y recepción de los mismos devolviéndolos al taller correspondiente.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias actualizadas del manual de calidad.

Control de las materias primas de proveedores con los que se han establecido normas de calidad concertada, comprobando que la declaración de conformidad que acompaña a la mercancía cumple las normas establecidas. Según el procedimiento establecido, contactan con el laboratorio para que se realicen los ensayos oportunos y/o realizan los controles de calidad establecidos.

Comprobación de la ejecución de las acciones correctivas que deban realizarse, por indicación del Jefe de Taller siendo supervisado por éste.

Confeción de todo tipo de informes de su ámbito de competencia, generalmente en ordenador personal.

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 de las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante los 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 y obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando, en su caso, el equipamiento informático («hardware» y «software» de que dispone).

Realización de auditorías, 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 del departamento, realización de tareas elementales de mantenimiento y control de fechas de calibración. Entrega al laboratorio de los aparatos que deban ser calibrados y recepción de los mismos devolviéndolos al taller correspondiente.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias actualizadas del manual de calidad.

Control de las materias primas de proveedores con los que se han establecido normas de calidad concertada, comprobando que la declaración de conformidad que acompaña a la mercancía cumple las normas establecidas. Según el procedimiento establecido, contactan con el laboratorio para que se realicen los ensayos oportunos y/o realizan los controles de calidad establecidos.

Confeción de todo tipo de informes de su ámbito de competencia, generalmente en ordenador personal.

**ACTA FINAL**

En Madrid, a 7 de octubre de 1998, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados más adelante, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1996.

**Representantes de Dirección:**

Don José María Bort Mir.  
Don Julio Flórez Rodríguez (asesor).

**Representantes de los trabajadores:**

Don Francisco Galán Roncero.  
Don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

**Puestos de nueva creación****Personal técnico:**

Analista de Aplicaciones Industriales .....	12
Técnico de Procesos Auxiliares. Fábrica papel .....	10

**Personal operario:**

Jefe de Equipo Teclista Maquetador .....	9
Controlador de Reposiciones .....	7
Jefe de Equipo de Finalizado. Fábrica papel .....	8
Jefe de Equipo de Transformados. Fábrica papel .....	9
Preparador-Montador de Numeradores .....	8
Oficial primera Hincado y Pulido-Pulido de cospeles .....	8
Oficial primera Jefe de Equipo Alzadoras-Finalizado .....	9
Oficial segunda Alzadoras-Finalizado .....	7
Oficial primera Jefe de Equipo de Transferido .....	9

*Puestos de trabajo que suben de nivel*

## Personal técnico:

ATS de empresa .....	12
Analista de primera de Laboratorio .....	10
Ensayista de Calidad. Fábrica papel .....	9
Ayudante de Auditoría .....	9

## Personal administrativo:

Oficial primera Administrativo .....	9
Oficial primera Administrativo con inglés .....	9
Oficial segunda Administrativo .....	7
Secretario de nivel medio .....	9
Administrativo de Caja Metálico .....	8
Administrativo de Rendición de Moneda .....	9
Despachante de Aduanas .....	7

## Personal operario:

Maquinista de Inutilización y Empacado de Papel .....	6
Revisor de Control de Cambios y Labores (pliego-valores) .....	6
Maquinista de Loterías-UEN .....	9
Oficial primera de Telas. Fábrica papel .....	9
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Calcográfica dos o más colores .....	10
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-valores dos o más colores .....	9
Oficial primera Eléctrico-Electrónico Central .....	9
Revisor de Canje, sobrante e inutilización. Fábrica papel .....	7

*Puestos revisados que no suben de nivel*

## Personal operario:

Revisor de Producción, Control y Distribución de Labores .....	7
Ayudante de Transformados. Fábrica papel .....	7

## Personal subalterno:

Conductor-Almacenero. Fábrica papel .....	7
---	---

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

Oficial segunda Máquina Tipográfica dos o más colores. Documentos de valor.

Oficial segunda Máquina Calcográfica dos o más colores. Autocontrol. Documentos de valor.

Operador de Informática de Producción. Loterías UEN. Timbre.

Operario de Finalizado de Tarjetas PVC. Imprenta.

Operario de Fabricación/Finalizado de Tarjetas PVC. Imprenta.

Puesto de Gestión Filatélica (pendiente de denominación). Timbre.

*Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes*

Hay acuerdo en la valoración de todos los puestos correspondientes a las reclamaciones del primer semestre de 1996.

Los siguientes puestos de trabajo quedan pendientes de designación de árbitro para el primer semestre de 1996; por lo cual, cuando se acuerde el mismo, se someterán arbitraje, según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo:

Oficial segunda Máquina Tipográfica-valores dos o más colores. Documentos de valor.

Oficial segunda Máquina Calcográfica dos o más colores-Autocontrol. Documentos de valor.

Operador de Informática de Producción. Loterías UEN. Timbre.

Operario de Finalizado de Tarjetas PVC. Imprenta.

Operario de Fabricación/Finalizado de Tarjetas PVC. Imprenta.

Puesto de Gestión Filatélica (pendiente de denominación). Timbre.

*Varios*

## Categorías de nueva creación:

Analista de Aplicaciones Industriales.

Puesto de Gestión Filatélica (pendiente de denominación). Timbre.

Jefe de Equipo Teclista-Maquetador.

Jefe de Equipo de Finalizado. Fábrica papel.

Jefe de Equipo de Transformados. Fábrica papel.

Técnico de Procesos Auxiliares. Fábrica papel.

Oficial primera Hincado y Pulido-Pulido de cospeles.

Oficial primera Jefe de Equipo de Transferido.

## Categorías que desaparecen:

Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares. Fábrica papel.

Maquinista de Transformados. Fábrica papel.

Montador de Ramas Numeradoras.

Jefe de Almacenes. Fábrica papel.

Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Alzadora en Pliego.

Oficial segunda de Máquina Alzadora en Pliego.

Maquinista-Jefe de Equipo Corte-Empaquetado de Bingo.

Oficial segunda Corte y Empaquetado de Bingo.

## Unificación de puestos:

Se unifican los puestos de Montador de Ramas Numeradoras de los Talleres de Offset-Pliego Numerado (Timbre) y de Numerado Tipográfico (Documentos de valor), pasando a denominarse la categoría Preparador-Montador de Numeradores.

Se unifican los puestos de Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Pliego y Maquinista-Jefe de Equipo Corte-Empaquetado de Bingo, pasando a denominarse la categoría Oficial primera Jefe de Equipo de Alzadoras-Finalizado, así como los puestos de Oficial segunda de Máquina Alzadora en Pliego y Oficial segunda Corte y Empaquetado de Bingo pasando a denominarse la categoría Oficial segunda de Alzadoras-Finalizado.

## Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio:

Estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de Oficial primera Administrativo de Servicios Generales, desempeñado por don Julio Mateos Cayarga, se ha comprobado que se integran en la categoría de Técnico en Gestión de Compras.

Igualmente para el puesto de Jefe de Almacenes, Canje y Destrucción de Fábrica de Papel, se integran las funciones en la categoría de Jefe de Taller.

## Relación de personas y fechas de efectos:

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

En las categorías de Analista de primera de Laboratorio, Preparador-Montador de Numeradores, Revisor de Control Cambios y Labores (Pliego-Valores), Oficial primera Administrativo, Oficial segunda Administrativo y Secretario de nivel medio existe un colectivo de personas que no han presentado reclamación, por ello, a petición de los RT se acuerda proponer a la Comisión Paritaria la aplicación de los nuevos niveles a dicho colectivo con los mismos efectos que al grupo de personas que ha reclamado o, en su caso, con efectos de la fecha en que con posterioridad a la reclamación, obtuvieron esa categoría.

Todas las valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Analista de Aplicaciones Industriales: Es el titulado superior 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 para dar soporte a procesos industriales tanto en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre como en clientes externos. Deberá llevar a cabo el diseño, programación, implantación, documentación, seguimiento, adaptación, modificación, mantenimiento, actualización de sistemas, aplicaciones, paquetes y, «software» en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del sistema productivo, toma de datos de las necesidades y documentación sobre equipos y paquetes informáticos, analizando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, colaborando en la elaboración de la documentación necesaria y proponiendo los recursos a utilizar.

Estructuración, descripción de tareas y programación de la solución informática, elaborando juegos de ensayo y verificando sus resultados con los previstos. Adapta paquetes comerciales y/o modifica el «software» propio, a las necesidades existentes en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Implantación y, seguimiento de la solución informática, realizando la instalación y configuración de equipos, confección de documentación asociada, formación a usuarios, control de «backups», modificación y, mantenimiento de las aplicaciones.

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 y/o realizada por personal de empresas ajenas a la Fábrica Nacional de Moneda y Tíbre se ajusta a las necesidades, colaborando con ellos cuando sea necesario e informándoles para la ubicación de los equipos.

Técnico de Procesos Auxiliares: Es el técnico 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 estación de tratamiento de aguas, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los ensayos, lectura de indicadores, verificaciones y correcciones precisas, así como el entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, responsabilizándose del correcto funcionamiento de las instalaciones de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control del funcionamiento de las 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 y todas las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Control del sistema de climatización por aire acondicionado, efectuando las regulaciones de caudal, dirección de aire, humectación y temperatura a fin de mantener las condiciones de confort, asimismo vigila el funcionamiento de los compresores y supervisa las revisiones efectuadas en la maquinaria y equipos, acompañando al personal externo que las realice.

Control de la estación de tratamiento de aguas manualmente o mediante el autómatas programable, realizando las lecturas de indicadores y ensayos periódicos necesarios con objeto de asegurar las tolerancias establecidas. Revisa el estado de la instalación solucionando las alarmas, reponiendo los materiales en caso necesario y proponiendo a su inmediato superior las mejoras que considere convenientes y cumplimentando las órdenes de trabajo para las reparaciones de su ámbito, debiendo estar localizable una vez finalizada su jornada laboral.

Entretenimiento de las instalaciones encomendadas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpiezas periódicas establecidas, debiendo colaborar con el personal que llevará a cabo las reparaciones, siempre que se le requiera y supervisando las revisiones realizadas. Asimismo, deberá informar a su inmediato superior de las incidencias en las instalaciones, confeccionar los partes e informes estadísticos de consumos, averías, controles, etc.

Jefe de Equipo Teclista-Maquetador: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la composición y maquetación de textos e imágenes mediante sistemas informáticos. Deberá conocer las reglas gramaticales, ortográficas, de composición, así como todo lo relacionado con la maquetación, marginación y montaje para la realización de cualquiera de los trabajos que se le encomienden como: Fórmulas matemáticas, impresos, cuadros gráficos, etc., que integren o no imágenes, introduciendo los textos correspondientes de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución de los trabajos y coordinación de los operarios que componen el equipo, debiendo sustituir a cualquiera de ellos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Selección del equipamiento y carga de los programas correspondientes. Comprobación del original, selección de la familia y cuerpo de letra, y ajuste de la marginación de acuerdo con las normas establecidas y sentido estético, introduciendo las instrucciones precisas para trazar en pantalla la composición de líneas, textos y gráficos, operando sobre la memoria para borrar, duplicar, copiar y transvasar datos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Archivo y trasvase de los distintos ficheros a las unidades de memoria correspondientes, equipos de filmado y disquetes, llevando a cabo la conversión, en su caso, para su correcta interpretación por las diferentes unidades.

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

Escaneo de imágenes en blanco y negro y textos mediante el programa específico en escáner plano.

Filmación en el equipo correspondiente y procesado en máquina de los trabajos, atendiendo a su correcto funcionamiento y alterando el orden de filmación en función de las indicaciones que reciba.

Composición de listas de Lotería, bien a partir de fichero recibido por vía cable o conformándola a través de los números recibidos por megafonía y llevando la acumulación de premios. Realiza las correcciones que le indica el personal de Fábrica encargado de comprobar la lista antes de su publicación.

Realización de las modificaciones dadas por el Corrector para la variación de textos, trazado o composición.

Archivo de originales, control periódico del archivo y renovación del mismo, así como la custodia junto con el Jefe de Taller de los trabajos de seguridad y comprobación periódica del «stock» en el almacén de productos.

Mantenimiento elemental de la maquinaria y equipamiento informático asignado para sus funciones, resolviendo pequeñas averías, realizando el montaje de recambios y colaborando con el personal de Mantenimiento cuando así lo requiera.

Cumplimentación de la documentación de control que se le requiera relacionados con su trabajo.

En ausencias del Jefe de Taller le informa de las novedades y toma las decisiones oportunas en función de antecedentes, si no existe posibilidad de consultar a otra jefatura.

Controlador de reposiciones: 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 de la recepción, aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de la 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 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 al 100 por 100, 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 asignado, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones y el empaquetado, precintado y colocación.

Recepción, control, clasificación y distribución de reposiciones de las diferentes labores, siendo el responsable de su custodia.

Cuadre de movimiento de papel, reflejándolo en fichas y terminal informático.

Recepción, clasificación y envío de pliegos y efectos defectuosos para su inutilización, comprobando la correspondencia con los listados de que dispone o con sus guías y carpetas correspondientes, archivando las mismas.

Registro y control de entrada-salida de labores, reposiciones correspondientes o devoluciones, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos precisos, notificándolo de acuerdo con las normas establecidas.

Jefe de Equipo de Finalizado: Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de finalizado de producción de papel y bajo la coordinación del Jefe de Taller, tiene como misión el colaborar con éste para el control de la producción. Deberá realizar la coordinación y distribución de trabajos al equipo, control de producción, materiales y defectuosos así como la cumplimentación de documentación necesaria. Para lo cual deberá realizar las siguientes funciones:

Control y seguimiento de la producción, materiales auxiliares y papel defectuoso, que cuenta manual o mecánicamente y prepara para su destrucción.

Coordinación del equipo a su cargo, colaborando con él en la preparación de nuevas labores.

Colocación de plantillas sobre mesa luminosa, y comprobación de los partes que cumplimentan, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles durante el desarrollo de su trabajo, y, realizando él mismo las funciones de guillotinado, contado, plastificado y empaquetado cuando sea necesario.

Confección de órdenes de trabajo para la reparación de averías, que comprueba una vez realizadas, cumplimentación de cuantos impresos de control le sean requeridos relacionados con su trabajo y archivo de la documentación generada en Finalizado.

Archivo y control de muestras de papel, que prepara en paquetes y remite a clientes internos o externos, por indicaciones de su inmediato superior.

**Jefe de Equipo de Transformados:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación y supervisión, tiene como misión el corte, estucado, engomado y calandrado del papel. Deberá manejar y atender las máquinas cortadora bobinadora, cortadora transversal, estucadora, engomadora y calandra, así como las auxiliares, incluidos los sistemas de control y seguridad, de acuerdo con las exigencias de producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ajuste de medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión, empaquetado y etiquetado de bobinas, ajustes del carro de máquina, prensas, contrapesos, frenos y su refrigeración, lavado de prensas, control de humedad y lisura, etcétera, atendiendo a la tirada, responsabilizándose de la misma 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 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.

Coordinación, distribución y supervisión del trabajo de los Maquinistas y Ayudantes que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirles en los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

Cumplimentación de los impresos que se le requieran relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

**Preparador-Montador de Numeradores:** Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene a su cargo la preparación y el montaje de numeradores en máquina, tanto planas como rotativas ya sean en pliego o en bobina, para lo cual realizará las siguientes funciones:

Preparación de los numeradores para su colocación en máquina, montándolos pieza a pieza si fuese necesario y utilizando los medios electrónicos y electromecánicos a su disposición, con el fin de comprobar el correcto funcionamiento de los numeradores y de sus sistemas.

Montaje y ajuste de numeradores en los portadiscos y en excéntricas y éstas sobre el cuerpo de impresión de la máquina, así como ramas numeradoras en caso necesario, de acuerdo con la distribución de los efectos en pliego y las medidas o modelo que le sean entregados, conectando el sistema neumático y/o electrónico para el cambio de numeración.

Limpieza, mantenimiento y reparación de los numeradores que resulten dañados, así como sus sistemas auxiliares, creando y modificando, si es necesario, diversos útiles para el montaje y desmontaje de numeradores.

Almacenaje de numeradores y repuestos, manteniendo relación de existencias e informando a su inmediato superior de la necesidad de realizar algún pedido.

**Oficial primera Hincado y Pulido-Pulido de Cospeles:** Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa de troqueles de acuñación, así como el pulido mecánico de cospeles. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles y útiles así como el pulido de cospeles de acuerdo con el grado de acabado exigido. 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, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realiza el pulido mecánico de cospeles en máquina pulidora, así como el lavado de los mismos en máquina limpiadora por ultrasonido, llevando a cabo la preparación de las máquinas y el producto, realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarios, así como la atención a los mismos, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características de calidad exigidas.

Limpieza de maquinaria y zona de actuación, así como la reparación de pequeñas averías y sustitución de elementos sencillos, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

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

**Oficial primera Jefe de Equipo Alzadoras-Finalizado:** Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas y capacidad de coordinación, conduce las máquinas alzadora en pliegos y cortadora-alzadora de papel. Deberá realizar la preparación y puesta a punto de las mismas, así como alzar, cortar, enfajar y empaquetar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad y siendo el responsable de una correcta calidad y producción de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas y elementos auxiliares, papel, etiquetas y reposición de cambios en las estaciones correspondientes según el orden de numeración (máquina alzadora en pliego), introducción de datos en el ordenador de control de la línea (máquina de corte y alzado).

Atención y vigilancia de las máquinas durante el proceso, realizando las correcciones y ajustes necesarios, anotando los efectos inutilizados y resolviendo las interferencias que se produzcan.

Realización de los ajustes necesarios para cambios de formato, cambio de cuchillas, bobinas de enfajado, ajuste de piones, uñas, etc. y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de los mismos y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Contado, ordenado y atado de pliegos repetidos y sustituidos, anotando la numeración en los impresos correspondientes y cumplimenta los tejuelos identificativos para cada tablero.

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 Alzadoras-Finalizado:** Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas alzadora en pliego y cortadora-alzadora de papel y bajo la coordinación del Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones ocupando alternativamente los puestos: a) Alimentación de estaciones. b) Retirada del papel del sacador. c) Separación de postetas. d) Alimentación de máquina. e) Fajado, encajado y empaquetado de lotes, a fin de cortar, alzar, enfajar y empaquetar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Durante la tirada:

A. Preparación y seguimiento del trabajo de las estaciones de alzado, realizando 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.

Introducción de pliegos recibidos de los controles de calidad de acuerdo con su numeración.

B. Atiende al sacador, coloca el tablero vacío y lo retira cuando está completo. Extrae colección de muestra de la máquina, comprobando estampación, número de orden y correlación en la numeración, avisando al Jefe de Equipo de las desviaciones que detecte. Introduce en el panel luminoso la numeración de los pliegos defectuosos.

C. Separación de postetas de acuerdo con las instrucciones recibidas, colocándolas desmentidas a fin de facilitar su localización y retirado o comunicando al Oficial segunda en el puesto del alimentador o al Oficial primera Jefe de Equipo las anomalías que detecte.

D. Aprovisionamiento de postetas en el alimentador, manteniendo la cadencia de la máquina, retirando los pliegos y comunicando al Oficial primera Jefe de Equipo u Oficial segunda en el puesto del sacador las anomalías detectadas y su numeración.

E. Atención al encajado, flejado, etiquetado y paletizado, comprobando numeración, denominación, número de tablero y colocando el tejuelo en cajas, sacando tablero una vez completo y colocando otro vacío en la zona de paletizado.

Cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera Jefe de Equipo, realiza con el resto de la dotación los cambios de formato, ajustes y limpieza de todos

sus elementos y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al mismo y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

#### Funciones generales

Colocación por orden de numeración de colecciones con orden o cantidad de colecciones incorrectos.

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

Oficial primera Jefe de Equipo de Transferido: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de grabados en los cilindros de impresión calcográfica y vaciado de rodillos dadores de tinta, mediante el manejo de máquinas reproductoras manuales o automáticas, tanto de presión como de corte, y atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en los trabajos encomendados. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

ATS de empresa: 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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 y farmacéutico, comunicando sus existencias al Jefe del Servicio Médico 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, efectuando la toma de tensión arterial, frecuencia cardíaca, reflejos y pruebas neurológicas, así como pruebas con aparatos de ergovisión, espirómetro, audiómetro y electrocardiógrafo, en caso necesario, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico.

Atención a 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Realiza el seguimiento y control de determinadas campanas de vacunación.

Control de existencias y fechas de caducidad de los fármacos, comunicando al Jefe del Servicio Médico la necesidad de reposiciones.

Siguiendo las instrucciones del Jefe del Servicio Médico, se encarga de canalizar las consultas de pacientes a los facultativos o Médicos.

Mantenimiento del archivo general del Servicio Médico, manejando toda la información relativa a los historiales clínico-laborales de los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Entrega al personal los resultados del reconocimiento médico preventivo y sus correspondientes análisis de sangre y orina.

Ayuda en la elaboración de los informes médicos que se le soliciten.

Cumplimentación de documentos e impresos de control que le sean requeridos sobre su ámbito de competencia.

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 la realización de preparaciones que le encomienden sus superiores. Deberá realizar la toma y preparación de muestras, toma de datos adicionales necesarios, realización de análisis y ensayos físico-químicos, cálculo y obtención de resultados, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas, tanto internas como externas a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, manteniendo la debida confidencialidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma, identificación, control y preparación de muestras y productos, realizando los cálculos necesarios y custodiando materiales y productos de valor que se le encomienden.

Selección e interpretación de la técnica de ensayo o análisis, preparación y ajuste de los aparatos y equipos para análisis y ensayos, registrando las condiciones de realización de los mismos.

Realización de análisis y ensayos físicos y físico-químicos para identificación y medida de composición, medida de propiedades de materiales y productos, así como peritaciones, comparando las lecturas obtenidas con patrones y/o entre sí.

Realización de los cálculos necesarios para obtener los resultados de identificación o medida en las unidades apropiadas, registro de todos los datos en los soportes adecuados, confeccionando informe en caso necesario.

Definición y puesta a punto de productos así como la obtención de nuevas aplicaciones de los mismos. Participa en el desarrollo de proyectos, implantación de innovaciones o pilotaje de productos con personal externo o perteneciente a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Colaboración con otros departamentos, tanto en la asistencia técnica, como en labores de demostración y aclaraciones técnicas.

Redacción de procedimientos de ensayos, calibración y/o verificación de equipos, tanto internos como externos, relacionados con la certificación y acreditación de calidad de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Cumplimiento de dichos procedimientos, proporcionando la información necesaria para la realización de auditorías, cuando se le requiera.

Ejecución de calibraciones/verificaciones de equipos, así como su mantenimiento elemental y limpieza.

Ordenación y almacenamiento de productos, vigilando los riesgos químicos, ambientales y sanitarios. Etiquetado y conservación de productos y reactivos químicos.

Diseño de equipos y dispositivos simples para la realización de ensayos.

Supervisión del trabajo del Analista de segunda, orientándole y resolviéndole las dudas que pudieran plantearsele durante el desarrollo de su trabajo.

Ensayista de Calidad: Es el técnico, que con conocimientos suficientes de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento 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 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 físico-químicos sobre composición y comportamiento de materias primas y auxiliares, así como de 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. Cumplimenta todos los impresos establecidos en cada momento y confecciona los informes que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Colaboración con personal de Laboratorio en estudios específicos de control de calidad. Asimismo, realiza intercomparaciones de resultados de ensayos propios con resultados de otros laboratorios o clientes.

Contraste, calibración y entretenimiento de los aparatos utilizados en el Laboratorio, así como de los equipos de medida y control continuo del proceso productivo, colaborando en caso necesario con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Comprobación de características dimensionales y presencia de elementos de seguridad en muestras de papel. Clasifica el papel rechazado durante el proceso productivo y etiqueta el producto válido, cumplimentando los impresos de control.

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 de materias primas y de productos.

Realización de los trabajos administrativos de Laboratorio, tales como archivo, fotocopias, etc.

**Ayudante de Auditoría:** Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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, tanto internos como externos. Deberá realizar las pruebas de auditoría diseñadas por su inmediato superior o bien por el Auditor, localización y análisis de datos, para una vez finalizados informarle sobre 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.

Realización de pruebas destinadas a verificar la existencia y el cumplimiento de las normas establecidas (manual de calidad, manual de procedimientos, etc.) a fin de asegurar el control interno.

Ayuda al Auditor interno o externo en las inspecciones físicas que éste realiza, confeccionando impresos de acumulación de datos, memoria de resultados y recomendaciones para la confección del informe definitivo realizado por el Auditor, así como en todas las funciones administrativas que éste le encomiende, siendo todo ello supervisado por su inmediato superior.

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

**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.

Tramitación y gestión interna o externa de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 de la documentación que le sea encomendada, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como de su registro, organización, 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 presentarse.

**Oficial primera Administrativo con idioma inglés:** Es el administrativo, que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado en el cual es preciso expresarse en idioma inglés. 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.

Tramitación y gestión interna de documentación laboral, comercial, administrativa o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendada ante: Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 de la documentación que le sea encomendada, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como de su registro, organización, 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 presentarse.

**Oficial segunda Administrativo:** Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, mando, técnicos, 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 en el desarrollo de su trabajo. 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 encomendada ante: Personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, organismos oficiales y empresas privadas, para lo cual 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 la documentación habitual que le sea encomendada, 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.

**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 o servicio, para lo que deberá expresarse en idioma inglés cuando sea preciso. Deberá realizar la recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de la documentación que se recibe y genera en el mismo, organización de trabajo administrativo, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su superior 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 superior para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado, redacción y mecanografiado 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 superior, 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 superior 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 Caja Metálico:** 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, ya sea en metálico, talones bancarios o cualquier otra modalidad, así como el control y tramitación de anticipos de compra sin justificar, conciliación bancaria de la cuenta de gastos a justificar, 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 la provisión de fondos, en base a las necesidades, solicitando a su inmediato superior o Jefe de Tesorería la provisión de metálico calculada, responsabilizándose de su custodia, así como de los documentos recibidos o generados para su tramitación o gestión.

Realización de los pagos, cerrando caja al final de la jornada, para lo cual deberá comprobar el saldo final por medio de un listado de los movimientos que entrega, junto con la documentación correspondiente, al Jefe de Tesorería para su comprobación. Asimismo, realiza la transacción informática del pago realizado, introduciendo los datos correspondientes.

Recepción diaria de los extractos de la cuenta bancaria de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, cotejándolos con la cuenta de gastos a justificar mediante listados informáticos diarios. Mensualmente concilia el saldo de dicha cuenta con el cierre mensual y contabiliza los intereses devengados por la cuenta bancaria.

Recepción de facturas y resguardo de pago por tarjeta de crédito, comprobando importes, resguardos y relación bancaria. Efectúa la transacción informática de estos gastos introduciendo los datos necesarios y remita Contabilidad los originales de la documentación.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda Administrativo.

**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, seguimiento de los ingresos en la cuenta de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el Banco de España, cobro de talones bancarios, pago de nómina mediante cheque, tramitación de las facturas a determinados clientes y todas 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.

Pago de la nómina a los trabajadores que la perciben mediante cheque, requiriendo el recibí del interesado en el listado de nómina.

Presentación y seguimiento de las facturas para determinados clientes (Banco de España, Correos, Dirección General de la Policía, Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado, Dirección General del Tesoro, Agencia Tributaria, etc.), solucionando las incidencias que pudieran producirse en el cobro de las mismas.

Presentación al cobro o ingreso de talones bancarios y efectivo a requerimiento de sus superiores. Seguimiento de los ingresos de la cuenta corriente de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el Banco de España, para su colocación en el resto de las cuentas bancarias de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre al objeto de conseguir la remuneración de los fondos.

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial segunda Administrativo.

**Despachante de Aduanas:** Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la tramitación de la documentación necesaria para los despachos, bien sean de importación o exportación de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en las aduanas u organismos oficiales. Deberá realizar la presentación de toda la documentación, que le entrega su inmediato superior, presenciar los despachos, ingresar los pagos correspondientes, por medio de talones o en metálico, y recoger la documentación para retirar la mercancía. 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.

Entrega de documentación en la aduana y del resguardo (levante) al transportista correspondiente en el caso de exportación o listín de entrega de mercancías si se trata de importación a fin de que éstos puedan proceder a la entrega de las mercancías.

Presentación y recepción de la documentación correspondiente a la mercancía con destino a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en los tránsitos internacionales, efectuando el ingreso de las liquidaciones de aduana mediante talón bancario, retirando todos los recibos correspondientes y transportando ocasionalmente paquetes postales con destino a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Si la aduana requiere inspección física de la mercancía, debe estar presente en el almacén y asistir a la apertura y cierre de los bultos, realizando su reprecintado.

Realiza ingresos de cheques del Tesoro Público correspondientes a liquidaciones de aduana, en las fechas correspondientes, retirando recibo de dichos ingresos.

Manejo de ordenador personal, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

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

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

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, carga y retirada de papel, realizando todas las operaciones necesarias para la obtención de la correcta inutilización del papel encomendado, cortando previamente en guillotina sin necesidad de precisión el papel que, por sus dimensiones, no admite el alimentador.

Empacado del papel inutilizado, realizando las operaciones 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 los mismos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

**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 el papel para reposiciones. 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 papel para reponer y 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.

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

Maquinista de la 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 y elementos auxiliares, atendiendo a los sistemas, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir y empaquetar todo tipo de trabajos en función de las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Conexión de la maquinaria auxiliar necesaria. Preparación y puesta en marcha de las máquinas, así como de su sistema informático, resolución de las incidencias que se produzcan en los sistemas de desbobinado, rebobinado, empalmado, impresión, guillotina e informático, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Revisión de impresión, comprobando la producción con la documentación correspondiente, trepa, numeración 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 elementos auxiliares 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.

Oficial primera de Telas: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de telas para formas redondas o planas 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 la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua partiendo del grabado de cera o mecánico, 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 o plana para la fabricación de papel en función de las características requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Cuando sea necesario, monta la forma en máquina y realiza los trabajos con ella montada.

Realización del grabado en una fresa pantógrafo, obteniendo grabados planos.

Confección de electrotipos partiendo de un grabado mecánico realizando: Molde de silicona, fundición de ceras impregnado con grafito en polvo seco, raspado de la superficie, galvanizado y rellenado con estaño.

Entrenimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgastados, 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 segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial primera de Equipo de Máquinas Calcográficas a 2 o más colores: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad

de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión calcográfica, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, atendiendo los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, con el 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 necesarios, incluido todo tipo de células y tintas con características especiales para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

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

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

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

Atención y manejo de los sistemas de precontrol de numeración, en su caso, conexión y ajuste de lectores, comprobación de contactores, anillos, colector, etc., a fin de resolver las incidencias que se produzcan.

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

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

Oficial primera Eléctrico-Electrónico Central: 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 (bien por sí mismo y/o en colaboración con personal de su especialidad, de otras especialidades, o personal ajeno a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en la maquinaria, elementos, sistemas e instalaciones, cuyo mantenimiento tiene asignado el Taller Central, 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.

Confección y modificación de programas de accionamiento y control de PLC'S, CNC'S y otros dispositivos «hardware» existentes en fábrica,

para su adaptación a los equipos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en implantaciones de reformas o mejoras.

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 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 presentárseles.

Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación, actualización de documentación y en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

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

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

Aprovisionamiento de paquetes de defectuosos, contado manual o a máquina, e identificación con los datos reflejados en los impresos de control. Revisión al 100 por 100, comprobando la causa del canje y que no han sido utilizados. Retira y/o anota anomalías, cumplimentando los documentos de control que se le requieran.

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

Comprobación y aprovisionamiento de cajas por orden para su inutilización, que presencia o realiza él mismo, confeccionando borrador del acta.

Revisor de Producción y Control y Distribución de Labores: Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el abastecimiento, distribución y control de labores, para lo que deberá cumplimentar los libros, impresos, documentos e introducir los datos en el sistema informático de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo deberá comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, registro de entrada-salida, clasificación y distribución y control de labores o reposiciones, resolviendo en ausencia del Jefe de Taller las consultas de los Revisores de Producción sobre los defectos no catalogados detectados en la revisión.

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 al 100 por 100 por su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas, así como el contado manual o mecánico del papel y el empaquetado, precintado y colocación.

Introducción en ordenador personal de los datos reflejados en los impresos de control de producción, listando por impresora la totalidad o parte de los datos para su utilización en los procesos posteriores. Grabación de la información en disquetes, almacenando los mismos.

Ayudante de Transformados: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Maquinista y del Jefe de Equipo, colabora con éstos en todas sus funciones para el estucado o engomado de papel, así como el corte longitudinal y transversal de bobinas. Asimismo deberá conocer y realizar la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas y retirada de residuos trasladándolos a los lugares de almacenaje establecidos en función de su contenido. Ayuda al Maquinista en el montaje de ejes, bobinas, cuchillas, mecanismos y control de freno. Colaborando

con él en los ajustes, introducción de datos en el panel de mando, así como en controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de las máquinas, debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Aprovisionamiento de materiales para la preparación de salsas, pesaje y mezcla de productos de acuerdo con la fórmula facilitada, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, comprobación de porcentaje de sólidos, pH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, así como su trasego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción. Entretenimiento y limpieza de mezclador, filtros y demás utensilios.

Colaboración con los Maquinistas en los cambios de trabajo, ajustes, resolución de interferencias, limpieza de los elementos de las máquinas 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 Maquinista en la calandra en los empalmes de rollo cuando por cualquier circunstancia se requiere su presencia en esa máquina.

Siguiendo las instrucciones del Jefe de Equipo, toma muestras para la realización de pruebas o para su entrega al Laboratorio.

Cumplimentado los impresos que se le requiera relativos al proceso de trabajo que tiene asignado.

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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras-elevadoras que le sean asignados. Conduce igualmente cualquiera de los vehículos automóviles de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 y productos, así como comprobación, en su caso, de que se cumplan 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 precintado, 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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.

Carga, puesta en marcha y limpieza del incinerador.

Entretenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de los vehículos, máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento de las reparaciones siempre que se le requiera.

#### **ANEXO AL ACTA DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 1998, CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 1996**

En Madrid, a 11 de noviembre de 1998, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados a continuación, elaborando la presente acta donde se recogen las categorías a anular.

Representantes de Dirección:

Don José María Bort Mir.

Don Julio Flórez Rodríguez (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Francisco Galán Roncero.

Don Carlos Mayorga Esteban (asesor).

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o tra-

bajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma será en la categoría en que se ha integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia, podrá incorporarse mientras dure la misma en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

*Relación de categorías profesionales a anular*

Técnico de Gestión de «Stocks».  
 Técnico auxiliar de Gestión de «Stocks».  
 Traductor de segunda.  
 Supervisor ECA.  
 Ayudante Asesoría Fiscal.  
 Oficial segunda Montador Calefactor Frigorista.  
 Operador Sistemas Climatización.  
 Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico Moneda.  
 Oficial primera Tornero.  
 Oficial primera Fresador.  
 Oficial primera Tornero-Rectificador (moneda).  
 Operario Mantenimiento Compresores.  
 Cortador Materias Primas.  
 Oficial primera Maquinista Fotocomposición.  
 Oficial segunda Maquinista Fotocomposición.  
 Pasador de Planchas Tipográficas.  
 Oficial primera Cajista.  
 Oficial primera Máquina Numeradora de Cambios.  
 Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Troqueladora.  
 Oficial segunda Máquina Troqueladora.  
 Oficial primera Minervista.  
 Maquinista de Numerado de Pasaportes.  
 Maquinista de Impresión en Soportes Especiales y de Banda Magnética.  
 Ayudante de Impresión en Soportes Especiales y de Banda Magnética.  
 Maquinista de Cortadora de Bobinas.  
 Oficial primera Jefe de Equipo Máquina de Alzado en Bobina.  
 Oficial primera Máquina de Alzado en Bobina.  
 Oficial segunda Máquina de Alzado en Bobina.  
 Técnico de Gestión de Moneda.  
 Oficial primera Jefe de Equipo Control de Calidad de Moneda.  
 Oficial primera Jefe de Equipo de Corte.  
 Oficial primera de Corte.  
 Oficial segunda de Corte.  
 Oficial primera Jefe de Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillantado.  
 Oficial primera de Decapado, Desengrase y Abrillantado.  
 Oficial segunda de Decapado, Desengrase y Abrillantado.  
 Maquinista de Criba.  
 Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos.  
 Hornero de Recocido de Cospeles.  
 Oficial primera de Acuñación de Moneda.  
 Preparador de Máquinas de Acuñación.  
 Oficial primera de Acuñaciones Especiales.  
 Ayudante de Acuñaciones Especiales.  
 Empaquetador de Acuñaciones Especiales.  
 Oficial segunda de Acuñación de Medallas.  
 Oficial primera Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas.  
 Oficial primera de Acuñaciones Especiales y Medallas.  
 Oficial primera Jefe de Equipo de Contado y Empaquetado de Moneda.  
 Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda.  
 Envasador de Moneda Metálica.  
 Preparador de Pedidos.  
 Ayudante de Tintero («offset»).  
 Ensayista Jefe.  
 Jefe de Equipo de Revisión.  
 Jardinero.  
 Preparador de Salsas.  
 Oficial primera Carpintero.  
 Técnico de Seguridad e Higiene de segunda.  
 Inspector Médico.  
 Administrativo de Asesoría Laboral.  
 Controlador Administrativo.  
 Auxiliar de Laboratorio de Análisis Clínicos.  
 Técnico de Organización Administrativa y Métodos.  
 Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal.  
 Ayudante de Estucadora-Engomadora.  
 Ayudante de Cortadoras y Calandra.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**5836** *RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 1999, de la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 1453/1998.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1 de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se participa que ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en su Sección Séptima, se tramita recurso contencioso-administrativo número 1453/1998, promovido por don José Luis García Altozano y otra, contra la Resolución de 7 de octubre de 1998, de la Dirección General de Recursos Humanos del Insalud («Boletín Oficial del Estado» del 21), por la que se establecen las bases comunes que han de regir en régimen descentralizado por Gerencias de Atención Especializada, las pruebas selectivas para la adjudicación de plazas vacantes de Facultativos Especialistas de Área en los servicios jerarquizados de las instituciones sanitarias gestionadas por el Instituto Nacional de la Salud.

Lo que se hace público a efectos de notificación a cuantos aparezcan interesados en el mismo, emplazándoles para que puedan comparecer y personarse ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el término de nueve días a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de febrero de 1999.—El Director general, Roberto Pérez López.

**5837** *RESOLUCIÓN de 10 de febrero de 1999, de la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 1487/1998.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1 de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se participa que ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en su Sección Séptima, se tramita recurso contencioso-administrativo número 1487/1998, promovido por doña Rosario Granados Carreño, contra la Resolución de 7 de octubre de 1998, de la Dirección General de Recursos Humanos del Insalud («Boletín Oficial del Estado» del 21), por la que se establecen las bases comunes que han de regir, en régimen descentralizado por Gerencias de Atención Especializada, las pruebas selectivas para la adjudicación de plazas vacantes de Facultativos Especialistas de Área en los servicios jerarquizados de las Instituciones Sanitarias gestionadas por el Instituto Nacional de la Salud.

Lo que se hace público a efectos de notificación, a cuantos aparezcan interesados en el mismo, emplazándoles para que puedan comparecer y personarse ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el término de nueve días a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de febrero de 1999.—El Director general, Roberto Pérez López.

**5838** *RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 1999, de la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 1551/1998.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 49.1 de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa se participa