

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 1376** *Resolución de 18 de enero de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican las Actas de los acuerdos que aprueban los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del primer y segundo semestres de 2014, así como las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales y la creación de otras nuevas, acuerdos derivados de lo dispuesto en el XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas de 19 de abril y de 28 de junio de 2021, en las que se aprueban los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del primer y segundo semestres de 2014, así como las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales y la creación de otras nuevas, todo ello según lo previsto en el artículo 9 del XI Convenio colectivo de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre –Real Casa de la Moneda– (Código de convenio: 90002052011987), publicado en el BOE de 2 de febrero de 2010, actas que fueron suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del Comité de empresa, y a las que se acompaña el informe favorable emitido por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE del 24), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de las citadas actas en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Mixta de Valoración.

Segundo.

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

Madrid, 18 de enero de 2022.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

#### ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don José Jesús Pereira Fernández.  
Doña Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

Don Miguel Ángel Plaza Torralba.  
Don Juan Antonio Aguilera Díaz (asesor).

En Madrid, a 19 de abril 2021, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del primer semestre de 2014.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes.  
Puestos que no suben de nivel.  
Personal con Mando.  
Jefe de Área B. Planificación, Logística y Almacenes. Dirección Industrial. 14.  
Personal Técnico.  
Técnico de Planificación. Planificación, Logística y Almacenes. Dirección Industrial. 12.

Puestos valorados que no se revisarán por no existir cambio de funciones.  
Personal Operario.  
Operario Personalización, Digitalización de Tarjetas PVC. Imprenta.  
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta.

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 con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Técnico de Planificación:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la planificación de los costes de los departamentos productivos, programación de la producción, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar estimaciones económicas, establecimiento de necesidades de material, productos intermedios, utillaje, etc., especificaciones técnicas, y catálogo de productos, así como gestión de costes en cuanto a órdenes de fabricación y centros de coste, elaborando los informes que le sean requeridos, manejando documentación en idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Planificación anual de costes de los departamentos productivos a partir del plan de ventas, elaboración del programa anual de necesidades de compra determinando la capacidad productiva anual en base a los medios técnicos y humanos. Asimismo, elabora el programa anual de Fabricación. Todo ello en función de los datos recibidos de los departamentos productivos.

Planificación mensual, quincenal, semanal, etc., según necesidades; programación de la producción, distribuyendo el trabajo entre los departamentos y determinando fechas de entrega y costes, análisis de capacidad, control de producción, apertura, lanzamiento, seguimiento y cierre de órdenes de fabricación, resolviendo las incidencias que surjan; alta, baja y mantenimiento en SAP de las hojas de ruta y listas de materiales, gestión de *stocks* de productos terminados, planificación de necesidades de materiales auxiliares de fabricación, productos intermedios, utillaje, etc. y gestión de necesidades de compra de materias primas determinando los niveles de *stock* y fechas de entrega, coordinando todo ello con las distintas áreas, departamentos, proveedores, etc.

Proposición de temáticas de temporada en los sorteos de la Lotería Nacional, colaborando en la sección de bocetos y textos.

Gestión del proceso de emisión de sellos de correos hasta la aprobación definitiva de los diseños.

Elaboración de presupuestos de fabricación, solicitando previamente a la Dirección Comercial las especificaciones del producto final y comprobando con Ingeniería y departamentos productivos la viabilidad técnica del producto requerido, así como la realización de peticiones de ofertas a distintos proveedores. Posteriormente, revisa los presupuestos para comprobar la fiabilidad de los mismos frente a los costes reales de fabricación.

Elaboración de especificaciones técnicas, propuestas de diseños, catálogo de productos, rutas de fabricación, listas de materiales, documentación asociada a las órdenes de fabricación, codificación de nuevos productos, y procedimientos administrativos y/o funcionales de actuación para procesos de pruebas, muestras o fabricación.

Análisis de costes de órdenes de fabricación y de desviaciones producidas en las mismas, así como su liquidación.

Distribución de costes de órdenes de fabricación y traspaso de los mismos entre órdenes, artículos o centros de coste. Análisis de costes y gastos de los centros de coste de los departamentos productivos, análisis y determinación de desviaciones producidas en los mismos, proponiendo su replanificación en caso necesario y corrigiendo los errores en las imputaciones realizadas en ellos.

Elaboración de informes relativos a costes de órdenes de fabricación y centros de coste productivos, informes de desviaciones y los que le sean requeridos por los departamentos o por su inmediato superior en relación con su trabajo.

## ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Don José Jesús Pereira Fernández.  
Doña Azucena Barco Rodrigo (asesora).

Representantes de los Trabajadores:

Don Miguel Ángel Plaza Torralba.  
Don Juan María Blanco Cavia (asesor).

En Madrid, a 28 de junio 2021, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2014.

Puestos valorados por petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Operario.  
Controlador de Calidad de Fábrica de Papel. Fábrica de Papel. 10.

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.  
Oficial 1.<sup>a</sup> Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel. 10.  
Operario Máquina Impresión Digital. Imprenta. 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico.  
Técnico de Compras Internacional. Economía y Finanzas. 12.  
Técnico de Organización de Mantenimiento. Mantenimiento. 11.  
Personal Administrativo.  
Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento. Mantenimiento. 8.  
Personal Operario.  
Oficial 2.<sup>a</sup> Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel. 8.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando.

Jefe de Área B. Almacenes. Planificación, Logística y Almacenes. 14.

Personal Operario.

Oficial 1.ª Calefactor-Frigorista. Mantenimiento. 10.

Supervisor de Contratas de Climatización. Mantenimiento. 11.

Puestos valorados que no se revisarán por no existir cambio de funciones:

Personal Técnico

Técnico de Oficina Técnica de Producto. F. Papel.

Técnico Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales. Prevención. Recursos Humanos.

Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención. Recursos Humanos.

Personal Operario.

Oficial 2.ª Máquina Offset-PVC 2+Colores. Imprenta.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2+Colores. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2+Colores – Autocontrol. Documentos de Valor.

Varios:

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones del Técnico de Gestión de Compras, perteneciente a Economía y Finanzas, se ha comprobado que se integra en la categoría de Técnico de Compras Internacional (nivel 12).

Categorías de Nueva Creación.

Controlador de Calidad de Fábrica de Papel. Fábrica de Papel.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la F.N.M.T.–R.C.M., la relación del personal afectado por la presente revisión y las fechas de aplicación, realizada por la Dirección de Recursos Humanos.

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 con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Controlador de Calidad de Fábrica de Papel:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de la calidad concertada con proveedores o clientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Realización de las auditorias, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos.

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 la normativa vigente. Según el procedimiento, contactan con el Laboratorio para que se realicen los ensayos oportunos y/o realizan los controles de calidad establecidos.

Comprobación del estado de las acciones correctivas que deban realizarse.

Asesoramiento y resolución de dudas en materia de calidad al personal de producción que lo requiera.

Colaboración en el tratamiento de reclamaciones, así como en la detección de necesidades formativas en materia de calidad.

Confeción de todo tipo de informes de su ámbito de competencia, relativos a su trabajo.

Oficial 1.<sup>a</sup> de Máquina de Elementos de Seguridad:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce la máquina de elementos de seguridad, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, troquelar y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares. Colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso. Control, regulación y ajuste de los elementos de impresión en serigrafía, troquelado y de estampación en caliente, así como de los sistemas de inspección y detección de errores, humectación y auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas.

Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Almacenamiento de bobinas de forma manual o mecánica en el lugar establecido al efecto, introduciendo los datos necesarios en el programa informático de que dispone, y obteniendo los informes, listados y croquis que precise, según necesidades o instrucciones recibidas.

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

Supervisión de las tareas del Oficial 2.<sup>a</sup> que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Operario de Máquina de Impresión Digital:

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

Preparación del trabajo a imprimir, realizando el tratamiento de imágenes que sea preciso, maquetación y montaje de efectos, reconstrucción de la imagen píxel a píxel mediante programa informático en caso de microimpresión o impresión codificada, según plantillas previamente creadas para obtener la imagen del pliego a imprimir.

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

Selección en la impresora de las opciones de acabado del trabajo: encuadernado, plegado, grapado, etc.

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

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

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

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

Manejo de la impresora láser y copiadora digital realizando la personalización y revisión de los documentos, teniendo en cuenta la numeración y según las normas establecidas. Asimismo, realizará las correcciones necesarias en caso de incidencias.

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

#### Técnico de Compras Internacional:

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión, tramitación y seguimiento de las adquisiciones de bienes, servicios y enajenaciones de la F.N.M.T.–R.C.M. según el marco normativo y procedimental, para lo cual deberá expresarse en idioma inglés cuando sea necesario. Deberá realizar la búsqueda de proveedores y clientes, solicitud y selección de ofertas con el fin de elegir la que más se ajuste a la petición de compra, debiendo conocer los procesos de fabricación de los productos de la F.N.M.T.–R.C.M. de cara a optimizar la adquisición de materias primas y auxiliares que intervienen en su producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las necesidades de compra autorizadas, localizando el bien o servicio solicitado, buscando, si fuera necesario, otros proveedores además de los habituales con todos los medios a su disposición, con el fin de atender a las solicitudes de compra.

Búsqueda de nuevos mercados o proveedores nacionales e internacionales. Negociación de ofertas para la realización de propuestas de adjudicación. Comprobación de la capacidad de suministro, control de calidad a cuenta del proveedor desplazándose a sus instalaciones en caso necesario.

Asistencia a ferias y convenciones donde se presenten productos de interés para la FNMT.

Petición de ofertas a los distintos proveedores, recepción y análisis de las mismas proponiendo a su inmediato superior la más conveniente en función de la oferta más económica, urgencia de la entrega, pliego de condiciones técnicas o directrices recibidas.

Elaboración de informes para iniciar el proceso de aprobación, realizando los trámites necesarios en caso de modificaciones.

Gestión, tramitación, control y seguimiento de peticiones de enajenación solicitadas por los Departamentos, analizando la viabilidad de la enajenación, localización de clientes, recepción y análisis de ofertas, proposición de achatarramiento o venta, en función de las ofertas recibidas.

Resolución de todo tipo de incidencias relacionada con la gestión y tramitación de pedidos y enajenaciones.

Contacto personal, telefónico o mediante cualquier otra vía con las diferentes partes del proceso sobre el estado y situación de los pedidos y enajenaciones, gestionando y haciendo el seguimiento de cualquier incidencia relacionada con los mismos.

Colaboración con los departamentos de la FNMT-RCM en los procesos de homologación y asesoramiento a los mismos sobre cualquier elemento que mejore los procesos de fabricación.

Formación del personal de su especialidad.

Realización de tareas administrativas, redacción, mecanografiado y archivo de documentación, impresos e informes relacionados con su trabajo. Introducción, obtención o modificación de datos mediante las herramientas informáticas de que dispone.

Técnico de Organización de Mantenimiento:

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión, tramitación y control de pedidos, el control de costes y de producción, la confección de presupuestos, y la gestión de entrada de materiales, realizando la gestión administrativa de las tareas encomendadas. Deberá realizar estimaciones económicas, estudios sobre actividades, representaciones gráficas, elaborando los informes que le sean requeridos, actuando bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión, tramitación y control de los diferentes tipos de solicitudes de pedido de productos y servicios que tiene encomendados. Recopilación de datos y documentación necesaria para cada tipo de solicitud. Localización de posibles proveedores. Confección, tramitación y seguimiento de pedidos, resolviendo las incidencias que se produzcan y contactando con el proveedor en caso necesario.

Control de la facturación relativa a los pedidos asignados, comprobando los diferentes conceptos y piezas instaladas, resolviendo las incidencias que se detecten. Estudio de proveedores por los criterios que se establezcan.

Gestión de costes, realización de estudios sobre las actividades de mantenimiento, determinando los costes generados por cada equipo y la frecuencia con que se producen incidencias en los mismos. Análisis de costes por orden de trabajo y centro de coste de mantenimiento. Determinación del tipo y causa de las desviaciones producidas sobre el presupuesto previsto, realizando en caso necesario las actuaciones precisas para su corrección.

Gestión administrativa de la entrada de materiales. Recepción y verificación de la documentación necesaria, realizando la emisión y gestión de los certificados de entrada. Resolución de incidencias.

Confección del presupuesto general de gastos según instrucciones recibidas, grabación en el sistema informático del presupuesto anual de servicios y producción, realizando los cálculos y estimaciones que se le encomienden. Control de indicadores. Complimentado de la plantilla de control de servicios, introduciendo las variaciones producidas con relación a los servicios contratados.

Confección de todo tipo de informes que se le requieran, atención personal, telefónica o mediante otra vía para dar u obtener información sobre cualquier asunto relacionado con su trabajo, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Realización de cualquiera de las funciones del puesto de Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento.

Administrativo de Áreas y Talleres de Mantenimiento:

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el control administrativo de los talleres y áreas asignados. Deberá realizar el control administrativo del personal, materiales y servicios, expedientes de compras confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su

salida será supervisada y conformada por su inmediato superior, asimismo facilitará a la Dirección del departamento la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas y situación del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre asuntos de su competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión informática y administrativa de los expedientes de Compras. Seguimiento y resolución de dudas e incidencias.

Control administrativo, confección, comprobación y corrección de órdenes y partes de trabajo. Recopilación y preparación de datos para la confección y cálculo de los índices de mantenimiento.

Cumplimentado, control y revisión de solicitudes de servicio y vales de almacén, control de situación de pedidos, solicitudes pendientes, consumos de agua, gas, energía eléctrica, etc., *stock* de materiales, entrega de ropa, así como la codificación y descripción de nuevos materiales.

Gestión administrativa del Plan de Mantenimiento Preventivo.

Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del departamento, como: salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos, horas extraordinarias, órdenes de ejecución, formación, plantilla, control de inventarios, comprobación de costes e imputaciones, así como la recopilación, comprobación y tratamiento de los datos necesarios para la confección de los informes estadísticos que le sean solicitados.

Manejo de terminal informático u ordenador personal, así como los programas preparados al efecto para el desarrollo de su trabajo.

Organización, archivo y control de toda la documentación generada o utilizada en el desarrollo de su trabajo.

Oficial 2.ª de Máquina de Elementos de Seguridad:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1.ª, colabora con este en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en serigrafía, troquelar y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionando materias primas y auxiliares, colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso, controlando, regulando y ajustando los elementos de impresión en serigrafía, troquelado y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares en colaboración con el Oficial 1.ª.

Atención durante la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios. Atención a los sistemas de aspiración y triturado de poliéster y marcado de papel defectuoso.

Realiza la recogida de muestras para su envío al Laboratorio, y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas. Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

Realiza la entrada y salida de bobinas del almacén automático mediante herramientas informáticas o manualmente, obteniendo los informes y listados precisos.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de pantallas de serigrafía con la maquinaria asignada.

Sustitución del Oficial 1.ª en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por este.



Oficial 1.ª Calefactor-Frigorista:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de montaje y mantenimiento en las instalaciones de acondicionamiento de aire, líneas de vapor y sistemas de refrigeración, así como el manejo de las instalaciones de climatización, bien sea solo o con la ayuda de oficiales de categoría inferior o auxiliares, a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y reparación de averías en las distintas unidades de tratamiento de aire acondicionado, generadores de vapor, planta centralizada de producción de frío, unidades de refrigeración, torres de enfriamiento, etcétera, realizando las operaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, manteniendo la máquina, elemento o sistema el menor tiempo posible fuera de servicio, colaborando con los operarios de otras especialidades en la reparación de averías en que se desconozca el origen, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Realización de nuevas instalaciones y reformas en las diferentes redes de climatización, así como el montaje de conductos para aire acondicionado, aspiraciones forzadas, implantación de nueva maquinaria o instalación proyectada. Para ello estudia y programa soluciones técnicas a través del Jefe de Unidad, hace levantamiento de los croquis que se precisen y replantean in situ la solución proyectada, siguiendo los esquemas generales para la ejecución de la instalación.

Manejo y atención de las instalaciones de climatización mediante los distintos paneles de operación-visualización de temperatura y humedad o programas informáticos preparados al efecto. Puesta en marcha y parada de dispositivos, cambio de parámetros de control y puntos de consigna de las señales de entrada y salida, programación de controladores, etcétera.

Montaje y reparación de aislamientos y amortiguadores térmicos y sonoros.

Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.

Realización de operaciones de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración en las líneas de producción.

Utilización de herramientas y materiales auxiliares ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza.

Cumplimentado de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Siguiendo instrucciones de sus superiores realiza mediciones para tomar datos de aprovisionamiento de materiales para la ejecución de un proyecto, preparación de trabajos y comprobación de repuestos.

Colabora con personal de otras especialidades, tanto de Fábrica como de empresas externas, en las inspecciones periódicas establecidas, y en los trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de instalaciones.

Asiste, dirige y supervisa a los oficiales de categoría inferior en los trabajos que, por su dificultad, pudieran surgirles dudas en el desempeño de sus funciones.

Recuperación y limpieza de aquellos elementos y materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones. Extracción e introducción de gases en los equipos que lo requieran, manteniendo el registro de existencias.

Realización de reparaciones de emergencia de los oficios de fontanería y cerrajería.