

DISPOSICION FINAL

A los efectos de lo prevenido en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980, de 10 de marzo), a continuación se recoge en el siguiente Anexo el salario hora anual.

Categorías	Convenio	Pagas Extras	Paga Benefic.	Total Anual	Salari/H Anual
Técnicos titulados					
Gerentes	1.251.686	208.614	122.700	1.583.000	895,36
Licenciados	1.251.686	208.614	122.700	1.583.000	895,36
Directores	1.251.686	208.614	122.700	1.583.000	895,36
Médico (media jornada)	625.872	104.312	61.354	791.538	447,70
Jefe de Servicio	1.251.686	208.614	122.700	1.583.000	895,36
Técnicos	1.077.705	179.617	105.645	1.362.967	770,91
Jefe de Sección	1.077.705	179.617	105.645	1.362.967	770,91
A.T.S. (3/4 Jornada)	808.275	134.712	79.234	1.022.221	578,18
Jefe 1.ª Organización	1.251.686	208.614	122.700	1.583.000	895,36
Técnicos no titulados					
Maestro de Taller	1.038.124	173.021	101.765	1.312.910	742,60
Encargado general	1.008.311	168.052	98.843	1.275.206	721,27
Encargado de Sección	973.586	162.264	95.439	1.231.289	696,43
Ayudante técnico	869.225	144.871	85.208	1.099.304	621,78
Auxiliar de Laboratorio	800.501	133.417	78.471	1.012.389	572,62
Técnico Organización 2.ª	973.586	162.264	95.439	1.231.289	696,43
Proceso de datos					
Jefe Proceso de Datos	1.147.383	191.230	112.476	1.451.089	820,75
Jefe de Análisis	1.093.807	182.301	107.224	1.383.332	782,43
Jefe de Explotación	1.093.807	182.301	107.224	1.383.332	782,43
Analista	1.038.124	173.021	101.765	1.312.910	742,60
Programador	906.442	151.074	88.857	1.146.373	648,40
Jefe de Operación	906.442	151.074	88.857	1.146.373	648,40
Operador	869.225	144.871	85.208	1.099.304	621,78
Supervisor Perforista	906.442	151.074	88.857	1.146.373	648,40
Perforista	800.501	133.417	78.471	1.012.389	572,62
Operador Terminal	800.501	133.417	78.471	1.012.389	572,62
Administración					
Jefe Admón. de 1.ª	1.147.383	191.230	112.476	1.451.089	820,75
Jefe Admón. de 2.ª	1.077.648	179.608	105.640	1.362.896	770,87
Oficial Admto. de 1.ª	973.586	162.264	95.439	1.231.289	696,43
Oficial Admto. de 2.ª	869.225	144.871	85.208	1.099.304	621,78
Auxiliar Administrativo	800.501	133.417	78.471	1.012.389	572,62
Auxiliar Admto. 3.º año	625.808	104.301	61.347	791.456	447,66
Aspirante Admto. 2.º Año	486.736	81.123	47.714	615.373	348,17
Aspirante Admto. 1.º Año	417.243	69.541	40.901	527.685	298,46
Telefonista	800.501	133.417	78.471	1.012.389	572,62
Mercantiles					
Jefe de Ventas	1.147.383	191.230	112.476	1.451.089	820,75
Inspector de Ventas	1.077.648	179.608	105.640	1.362.896	770,87
Vendedor de Autoventa	845.264	140.877	82.859	1.069.000	604,64
Viajante	845.264	140.877	82.859	1.069.000	604,64
Viajante Autov. Analist.	845.264	140.877	82.859	1.069.000	604,64
Obreros					
Oficial 1.ª Producción	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Oficial 2.ª Producción	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Oficial 1.º Prensista	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Oficial 2.º Prensista	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Especialista	400.040	65.760	74.848	540.648	305,80
Ayudante	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18
Ayudante	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18
Oficial 1.ª Impresor	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Oficial 2.ª Impresor	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Servicios Auxiliares					
Oficial 1.ª Mecánico	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Oficial 2.ª Mecánico	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Oficial 1.ª Electricista	784.020	128.880	86.366	999.266	565,20
Oficial 2.ª Electricista	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Ayudante Oficios varios	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18

Categorías	Convenio	Pagas Extras	Paga Benefic.	Total Anual	Salari/H Anual
Aprendiz mayor 18 años	717.955	118.020	70.233	906.208	512,56
Aprendiz de tercer año	493.115	81.060	48.244	622.419	352,05
Aprendiz de segundo año	424.860	69.840	41.574	536.274	303,32
Aprendiz de primer año	353.685	58.140	34.632	446.457	252,52
Chófer de 1.ª	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Chófer de 2.ª	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Carpintero de 1.ª	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Carpintero de 2.ª	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Subalternos					
Personal de limpieza	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18
Almacenero Repartidor	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Mozo Almacenero Repart.	784.385	128.940	76.748	990.073	560,00
Mozo Almac. Rep. Carn. 1.ª	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Repartidor-Chófer	882.570	145.080	86.366	1.114.016	630,10
Almacenero de 1.ª	812.855	133.620	79.540	1.026.015	580,33
Almacenero de 2.ª	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18
Mozo de Almacén	784.385	128.940	76.748	990.073	560,00
Vigilante	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18
Ordenanza	765.040	125.760	74.848	965.648	546,18

11258 RESOLUCION de 1 de abril de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por lo que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto de las Actas de la Comisión Mixta de Valoración del III Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Vistas las Actas de la Comisión Mixta de Valoración del III Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre de fechas 14 de junio, 24 de julio y 7 de octubre de 1991, por las que se aprueba la modificación del nivel salarial y definición de varias categorías profesionales así como la creación de otras, informadas favorablemente por la Comisión Interministerial de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 y concordantes de la Ley 31/1990 de 27 de diciembre, sobre Presupuestos Generales del Estado para 1990 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo. Esta Dirección de Trabajo acuerda:

Primero.-Ordenar la inscripción de las citadas Actas en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Mixta del Convenio.

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

Madrid, 1 de abril de 1992.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid, a 14 de junio de 1991, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen para elaborar la presente Acta, donde se recogen los resultados de la revisión de valoración correspondiente al primer semestre de 1990:

	Nivel
PERSONAL CON MANDO	
Jefe de Ventas Adjunto (Jefe de Area Nivel B)	14
Jefe de Impresión e Ingeniería, Timbre (Jefe de Area Nivel B)	14
Jefe de Remesas (Jefe de Area Nivel D)	12
Jefe de Organización y Métodos Administrativos (J. de Area Nivel D)	12
Jefe de Expediciones	10
Jefe de Taller Contado y Empaquetado de Moneda (J. de Taller de 1.ª)	10
Jefe de Taller de Grabado Mecánico de Moneda (J. de Taller de 1.ª)	10
Jefe de Taller de Tintas y Control de papel (Jefe Taller 2.ª)	9
Jefe de Taller de Canje, sobrante de Destrucción de papel inútil. Fabricación de Papel (Jefe de Taller de 2.ª)	9

	Nivel
PERSONAL TECNICO	
Técnico de Gestión de Moneda	11
Dibujante Proyectista de Originales	11
Programador Microinformática	9
Operador - Programador Microinformática	8
Gestor Visitas Fábrica	7
Ayudante de Exposiciones	7
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Administrativo de Almacén (Fabricación de Papel)	6
PERSONAL OPERARIO ARTES GRAFICAS	
<i>Sellos</i>	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Rotativas de Sellos	9
Oficial 2.ª de Rotativas de Sellos	7
Oficial 3.ª de Rotativas de Sellos	5
<i>Calcografía</i>	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquinas Calcográficas a dos o más colores	8
Ayudante de Tintero Calcografía-Autocontrol	6
<i>Offset</i>	
Oficial 1.ª de Offset a un color	6
<i>Revisión y Control de Calidad</i>	
<i>Revisión</i>	
Revisor-Contador de producto en proceso. Manipulado Calcográfico	5
FABRICACION DE MONEDA	
<i>Acuñaación</i>	
Preparador de Máquinas Acuñaación	8
Oficial 1.ª de Acuñaaciones Especiales	7
Ayudante de Acuñaaciones Especiales	5
<i>Contado y Empaquetado</i>	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Contado y Empaquetado	6
Maquinista de Contadora-Empaquetadora	5
Envasador de paquetes de moneda	3
<i>Taller Mecánico</i>	
Oficial 1.ª Tornero-Rectificador	7
Operario de Mantenimiento Compresores	6
FABRICACION DE PAPEL	
Maquinista de inutilizadora-empacadora de papel	5
MANTENIMIENTO	
Oficial 1.ª Centro de Mecanizado por Control Numérico	8
Oficial 1.ª Tornero Control Numérico	8
Cortador de Materias Primas	4
PERSONAL NO CUALIFICADO	
Auxiliar de la U.E.N.	4

Categorías que no sufren modificación:

Oficial 1.ª Calefactor-Frigorista: Una vez estudiado el cuestionario y contrastado con el análisis utilizado para la valoración del puesto publicada en el año 1989, se ha comprobado que no existe variación en las funciones reflejadas en ambos, por lo que se acuerda que la valoración anterior es válida.

Puestos que se integran en categorías ya valoradas:

Administrativo de Almacén, Fabricación de Papel (Tomás Colina Colina).

Analizadas las funciones desempeñadas por dicho trabajador se comprueba que corresponden en su totalidad a las de la categoría de Administrativo de Almacén, por tanto, pasará a integrarse en la citada categoría con la fecha de efectos que comunique el departamento de Fabricación de Papel.

Con estos resultados queda terminada en su totalidad la revisión de la valoración correspondiente al primer semestre de 1990, pasando a proponerla a la Comisión Paritaria para su aprobación.

La revisión de la valoración del personal perteneciente al grupo de no cualificados (Peón y Auxiliar de Taller) que estaba prevista para este semestre, se traslada al segundo semestre debido al acuerdo de unificación de ambas categorías plasmado en la negociación del IV Convenio Colectivo y que será ratificado por la Comisión Paritaria.

Todas estas valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial, preceptiva y con efectos de las fechas de aplicación facilitadas por las direcciones de los departamentos correspondientes.

ACTA FINAL

En Madrid, a 24 de julio de 1991, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen para elaborar la presente Acta, donde se recogen los resultados de la revisión de valoración correspondiente al segundo semestre de 1990:

	Nivel
PERSONAL CON MANDO	
Jefe de Ingeniería y Mantenimiento. Fabricación de Papel (Jefe Area Nivel A)	15
Jefe de Desarrollo. Organización e Informática (Jefe Area Nivel B)	14
Jefe de Análisis y Presupuestos. Economía y Finanzas (Jefe Area Nivel C)	13
Jefe de Edición Electrónica y Formas de Impresión. Preimpresión (Jefe Area Nivel C)	13
Jefe de Gabinete de Prensa. Servicios Generales (Jefe Area Nivel D)	12
Jefe de Taller de Rotativas de Sellos. Timbre (Jefe Taller 1.ª)	10
Jefe de Taller de Encuadernación. Imprenta (Jefe Taller 1.ª)	10
Jefe de Almacenes. Fabricación de Papel	10
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Administrativo de Ventas (con idioma inglés)	9
Secretaria/o de Nivel Medio (con idioma inglés)	8
Administrativo de Caja metálico (Tesorería)	7
PERSONAL OPERARIO ARTES GRAFICAS	
<i>Corte</i>	
Maquinista de corte y enfajado. Timbre	7
<i>Fabricación de Documentos</i>	
Operador Jefe de Equipo DNI. Imprenta	9
Operador DNI. Imprenta	7
Digitalizador, Grabador-Ensobrador DNI	7
Revisor del DNI	6
Guillotiner-Laminador DNI	6
Laminador DNI	5
Maquinista de Pasaportes. Imprenta	8
Ayudante de Pasaportes. Imprenta	6
Revisor-Numerador de Pasaportes. Imprenta	6
<i>Empaquetado</i>	
Preparador de pedidos. D. Comercial	5
FABRICACION DE MONEDA	
<i>Preliminares</i>	
Of. 1.ª Grabado Mecánico. Moneda	8
Of. 1.ª Jefe de Equipo de Hincado y Pulido. Moneda	7
Of. 1.ª Hincado y Pulido. Moneda	6
MANTENIMIENTO	
Of. 1.ª Mecánico	8
Of. 2.ª Mecánico	6
Of. 1.ª Eléctrico-Electrónico	8
Of. 2.ª Eléctrico-Electrónico	6
Of. 1.ª Rectificador-Pulidor	5
PERSONAL SUBALTERNO	
<i>Ordenanzas y Celadores</i>	
Jefe de Equipo de Ordenanzas	6
Celador de Museo	5

Categorías que no sufren modificación:

- Conductor de máquinas transportadoras-elevadoras. Una vez analizado el cuestionario y visitado el puesto de trabajo se ha podido comprobar que las funciones que actualmente se realizan están perfectamente encuadradas en la categoría valorada.

- Almacenero (Acuñaaciones especiales) Moneda. Analizado el cuestionario con las funciones valoradas en la categoría de Almacenero, no existen diferencias que justifiquen la revisión, por tanto, se acuerda que es válida la valoración anterior.

Categorías que por diferentes circunstancias no han sido incluidas en la presente revisión:

- *Oficial 3.ª Grabado Mecánico (Moneda)*. Se propone a la Comisión Paritaria, previa consulta a la Dirección del Departamento, la desaparición de dicho puesto de trabajo, en base a que las funciones descritas en el cuestionario recogen la totalidad de las desempeñadas en el puesto de Oficial 1.ª de Hincado y Pulido y Oficial 2.ª de Grabado Mecánico, quedando tan sólo el manejo del Pantógrafo manual como función específica del puesto.

Se acuerda incluir esta última función en la categoría de Oficial 2.ª de grabado Mecánico, revisando la valoración del puesto en el año 1991, comunicando al Departamento de Moneda nos envíe la nueva distribución de su plantilla respecto a las categorías citadas.

- *Jefe Equipo Pasaportes*. En reunión mantenida con la Dirección de Imprenta se plantea la necesidad del puesto de trabajo de Jefe de Equipo. Ante la consulta de esta Comisión Mixta el Departamento de Imprenta decide anular dicha categoría.

- *Ayudante de Pasaportes*. Debido a la afinidad de funciones de las categorías de Ayudante de Pasaportes y Ayudante-Numerador, se pro-

pone a la Dirección del Departamento de Imprenta la unificación de los dos puestos de trabajo, pasando a denominarse Ayudante de Pasaportes, recogiendo en el mismo la tarea de numerado.

Se acuerda dicha propuesta, modificando el Departamento de Imprenta los análisis de valoración.

- *Valoración de Jefe de Originales.* Se pospone la valoración a requebramiento de la Dirección del Departamento de Preimpresión.

- *Valoración de Adjunto a la Jefatura de Ventas.* (Don Fernando García Sanz). La Dirección Comercial comunica en escrito la conveniencia de retrasar la valoración de dicho puesto hasta que sus funciones estén claramente definidas.

- *Valoración del puesto ocupado por don José L. Martínez García.* Como en el caso anterior se pospone la valoración hasta que la Dirección Comercial lo comunique.

- *Valoración de Jefe Administrativo de Dirección Comercial.* (Don Guillermo Jimeno Arias). La Dirección General Adjunta, en nota manuscrita en el cuestionario, indica la conveniencia de retrasar la valoración hasta que se definan definitivamente las funciones del puesto.

- *Valoración de Jefe de Taller de Fabricación de Pasaportes.* Se pospone la valoración debido a que no se ha recibido el cuestionario.

- *Valoración de Jefe de Taller de Rodillos y Depuradora de Calcografía.* Se traslada a la revisión de valoración correspondiente al primer semestre de 1991 al comprobar que se incluyó en este periodo por error, una vez verificada la fecha de nombramiento.

- *Valoración de Responsable de Exposiciones.* Se valorará en la revisión correspondiente al primer semestre de 1991, debido a que el análisis corresponde a ese periodo.

Asimismo, se acuerda que las revisiones o valoraciones de los puestos de trabajo que por sus funciones correspondan a una categoría ya recogida en Convenio se propondrán a la Comisión Paritaria para la reclasificación de las personas afectadas, siéndoles aplicada la categoría con los efectos que comuniquen la Jefatura correspondiente. En este caso se encuentran los puestos de trabajo siguientes:

- Auxiliar Administrativo Aprovisionamiento (Fabricación de Papel).

- Peón Dirección Comercial: Por funciones se integra en la categoría de Auxiliar de Taller.

Con motivo de la creación de nuevos talleres se ve la necesidad de concretarlos en un nuevo grupo, que pasará a denominarse:

Fabricación de Documentos, integrando a los talleres de: Personalización de Documentos, DNI, Pasaportes y Tarjetas Inteligentes.

Con esto, el subgrupo de Personalización que integrado en el grupo de nueva creación, desapareciendo del grupo de Manipulado de Papel.

Se acuerda anular la categoría de Oficial 2.º Rectificador-Pulidor, debido a que se ha revisado la valoración de dicho puesto pasando a denominarse Oficial 1.º Rectificador-Pulidor.

Con estos resultados queda terminada en su totalidad la revisión de la valoración correspondiente al segundo semestre de 1990, pasando a proponerla a la Comisión Paritaria para su aprobación.

Todas estas valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y con efectos de las fechas de aplicación facilitadas por las direcciones de los departamentos correspondientes.

ACTA FINAL

En Madrid, a 7 de octubre de 1991, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen para elaborar la presente Acta, donde se recogen los resultados de la revisión de valoración correspondiente a las categorías sometidas al arbitraje de la Dirección General de Trabajo, con motivo de las alegaciones presentadas a la Valoración General de puestos de trabajo publicada con el III Convenio Colectivo:

Tal como se acordó en la reunión celebrada en la Dirección General de Trabajo el día 8 de marzo de 1991, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración a fin de revisar la valoración de aquellos puestos en los que hubo desacuerdo, siguiendo los mismos criterios que el Servicio Nacional de Productividad Industrial aplicó en la muestra de las catorce categorías seleccionadas.

Se comienza por revisar los factores en desacuerdo de cada una de las cincuenta categorías restantes al arbitraje de la Dirección General de Trabajo, que figuran en el Acta número 50 de la Comisión Paritaria, cuya fotocopia se adjunta, siguiendo, en la medida de lo posible, los criterios aplicados por el Servicio Nacional de Productividad Industrial, los cuales una vez revisados, arrojan los siguientes resultados:

- *Categorías tomadas como muestra por el Servicio Nacional de Productividad*

Categoría	Val. F.N.M.T.	Val. S.º Produc.
Oficial 1.º Administrativo	8	8
Administrativo de taller	7	7

Categoría	Val. F.N.M.T.	Val. S.º Produc.
Of. 2.º Administrativo	6	6
Of. 1.º Hincado y Pulido	5	6
Of. 1.º J. Eq. Maq. Tipográfica dos o más colores	7	7
Of. 2.º Maq. Tipográfica dos o más colores	5	6
Of. 1.º J. Eq. Maq. Offset dos o más colores	8	8
Of. 2.º Maq. Offset dos o más colores	6	6
Of. 3.º Maq. Offset dos o más colores	4	4
Of. 1.º J. Eq. Maq. Calcográficas dos o más colores	8	8
Of. 2.º Maq. Calcográfica dos o más colores	6	6
Conductor maq. Encoladora (Fción. Papel)	7	7
Maquinista Cortadora Transversal-Escoged. (Fción. Papel)	7	7
Ayudante Cortadora Transversal-Escoged. (Fción. Papel)	5	5

Categorías que sufren modificaciones

	Nivel actual	Nivel revisado
<i>Jefaturas y mandos</i>		
Jefe de oficina Técnica, Mantenimiento	12	13
Responsable de Ordenanzas y Conductores	7	8
<i>Técnicos</i>		
Ayudante de Auditor	7	8
Auxiliar de Auditoría	6	7
<i>Personal operario</i>		
Of. 1.º Jefe de Equipo de Galvanoplastia	8	8
Corrector	7	8
Tirador de pruebas Offset	6	7
Of. 1.º Fundidor de Rodillos	6	6
Operador-Jefe de Eq. maq., corte selección y emp. de billetes	7	7
<i>Mantenimiento (Fabricación de Papel)</i>		
Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares	8	9
<i>Subalternos</i>		
Conductor de máquinas transportadoras-elevadoras	5	5

Categorías que no sufren modificación:

<i>Jefaturas y Mandos</i>		
Jefe Administrativo de Gestión de Stocks		
Jefe de Taller de Rotativas de Boletos		
Jefe de Planificación y Costes (Timbre)		
Jefe de Acabados (categoría desaparecida)		
<i>Técnicos</i>		
Técnico Auxiliar de Organización		
<i>Operarios Artes Gráficas</i>		
Of. 1.º Compaginador		
Teclista de Fotocomposición Trabajos Especiales		
Teclista de Fotocomposición		
Of. 1.º de Galvanoplastia		
Of. 2.º de Galvanoplastia		
Of. 1.º J. Equipo Fotógrafo-Retocador		
Of. 1.º Fotógrafo-Retocador		
Of. 2.º Fotógrafo-Retocador		
Of. 2.º de Refinado y Recuperación de tintas		
Of. 1.º Máq. Numeradora de Cambios		
Of. 1.º J. Equipo Rotativas de Boletos		
Of. 2.º Rotativas de Boletos		
<i>Ayudante U.E.N.</i>		
Of. 1.º Guillotino		
Of. 1.º J. Eq. Máq. Corte y Empaquetado de billetes		
Of. 2.º Máq. Corte y Empaquetado de billetes		
Of. 2.º Máq. Corte, Selección y Empaquetado de billetes		
Revisor-Introduccion de datos maq. corte, selección y empaquetado de billetes		
Alimentador de procesadora maq. corte, selección y empaquetado de billetes		
Of. 1.º J. Equipo de Personalización de documentos		
Revisor de producción		
Revisor distribución de cambios y labores		
Revisor-Contador de producto en proceso		
<i>Moneda</i>		
Of. 2.º Corte		
<i>Fabricación de Papel</i>		
Maquinista de lejiado y blanqueo		

Maquinista de semipastas
 Jefe de Equipo de revisión
 Fiscalizador
 Revisor de acabado
 Subalternos
 Almacenero
 Ayudante de Almacenero
 Conductor-Mecánico

Las categorías de:
 - Auxiliar de Acondicionamiento de Aire.
 - Auxiliar de Temple.

Serán revisadas junto con la categoría de Auxiliar de Taller.

Asimismo sufren modificaciones las categorías que abajo se relacionan con motivo de la revisión de otras categorías de la misma profesión; si bien no significa cambio de nivel en todos los casos:

Oficial 1.º Jefe de Equipo Hincado y Pulido (por revisión de la categoría de oficial primera). Pasa de nivel 6 a nivel 7.

- Oficial 1.º Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos (por revisión de la categoría de Oficial primera). Cambia de puntuación pero mantiene el mismo nivel.

- Conductor-Almacenero, Fabricación de Papel (por revisión de la categoría de Conductor de máquinas transportadoras-elevadoras). Cambia su puntuación, pero no su nivel.

La Comisión Mixta de valoración informa sobre la totalidad de los resultados relacionados a la Comisión Paritaria para su conocimiento, enviando informe a la DGT en el que comunica los resultados.

Las categorías que han sufrido modificación pasarán a integrarse con el nuevo nivel dentro del III Convenio Colectivo, una vez aprobado el gasto por los Ministros de Administraciones Públicas y Economía y Hacienda con efectos de 3 de julio de 1989, quedando así acordada la totalidad de la Valoración General de puestos de trabajo que se aplica con el III Convenio Colectivo.

PERSONAL CON MANDO

Jefe de almacenes (Fabricación de papel)

Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad dirige, mediante la organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales, uno o más almacenes de acuerdo con los objetivos, normas y necesidades establecidas por sus superiores. Podrá ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, control, almacenaje y expedición de los productos encomendados, gestión de stocks de acuerdo con las necesidades de producción y almacenaje e inventario contable de los materiales y productos almacenados.

- Coordinación del transporte interno de materiales y productos.
 - Dirección de la unidad productiva de la máquina rompedora de balas.

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

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

Jefe de expediciones

Es aquel que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige las tareas de recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, coordinando al personal interno y al personal de transportes ajeno a Fábrica, pudiendo ostentar el mando sobre jefes de almacén, administrativos, subalternos y no cualificados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

Dibujante proyectista de originales

Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el proyecto, diseño (incluido el

asistido por ordenador) y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correos, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos, observando en todo momento la debida discreción en cuanto el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

Programador microinformática

Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato se ocupa individualmente o coordinando un grupo de técnicos de categoría inferior de su profesión, del análisis y programación de aplicaciones, estudios, asesoramiento e instalación de paquetes comerciales y dispositivos físicos; resolución de problemas de usuario y atención de proveedores, todo ello enfocado al campo de la microinformática. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Coordinación y supervisión del personal de microinformática que en su caso se le asigne, para la consecución de los trabajos.

- Análisis, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y aplicaciones microinformáticas, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades de usuario.

- Estudio e instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.

- Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas, resolviendo los problemas planteados en la utilización del software y del hardware, además de aquellos problemas de mayor complejidad que le presenta el personal técnico de su área.

- Atención de proveedores y empresas de mantenimiento comprando, en este caso, la correcta ejecución de los trabajos.

Operador programador microinformática

Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato o un técnico de categoría superior se ocupa del estudio y programación de pequeñas aplicaciones, instalación de paquetes comerciales y dispositivos físicos; asesoramiento y resolución de problemas de usuario dentro del campo de la microinformática, así como de la realización de trabajos elementales propios de su área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y pequeñas aplicaciones, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades del usuario.

- Instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.

- Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas, resolviendo los problemas planteados en la utilización del software y del hardware.

- Exploraciones de datos en el sistema central utilizando las aplicaciones destinadas al efecto, para consultas, modificaciones, análisis estadísticos básicos, etc., generando los correspondientes impresos.

- Desarrollo de trabajos elementales específicos de cada una de las áreas en donde esté destinado como recopilación, verificación y cálculo de datos, cumplimentado y comprobación de impresos, redacción de correspondencia interna, gráficos, cuadros, codificación, tramitación y archivo, así como la utilización de terminales para la introducción, obtención o modificación de datos y copias de seguridad.

Operador jefe de equipo del DNI

Es el técnico que además de las funciones correspondientes a la categoría de Operador de DNI, coordina un número igual o superior a dos Operadores de DNI. Asimismo, se ocupa de las relaciones con el Departamento de Organización e Informática y empresas externas, en relación con el mantenimiento del software y hardware, así como con el servicio de la policía sobre las incidencias que se produzcan en el desarrollo del trabajo.

Operador de DNI

Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y con perfecto dominio de las posibilidades y recursos de los equipos

existentes, bajo la supervisión y coordinación del Jefe de Equipo, Jefe inmediato u otro técnico de categoría superior, tiene como misión la puesta en marcha de los equipos y sistemas, así como la ejecución de los diferentes procesos, controlando su correcto desarrollo, para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.
- Ejecución de los diferentes procesos, tanto para producción como para impresión, controlando su correcto desarrollo, atendiendo y solucionando las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e interferencias que se presenten, realizando los volcados, copias y recuperaciones necesarias.
- Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que utiliza, cumplimentando aquellos relacionados con el desarrollo de su trabajo.
- Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que necesite el equipo, entretenimiento y limpiezas periódicas, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Ayudante de exposiciones

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un superior, colabora con éste en todas sus funciones, control, organización, montaje y mantenimiento de stands en exposiciones internas o externas a las que la FNMT asiste, abastecimiento de productos a los puestos de venta y atención e información de carácter general al público, así como realizar inventarios de materiales, control y seguimiento de cuentas o tareas puntuales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en el montaje de stands, exposiciones, decoración de interiores, localización y preparación de productos y piezas a exponer, colocándolas en las vitrinas destinadas al efecto, realizando un inventario de las mismas y dirigiendo, en caso necesario, al grupo de operarios encargados de su construcción.
- Atención e información al público en los stands y puntos de venta, colaborando en la resolución de las posibles incidencias que surjan en el desarrollo de la exposición, abastecimiento de productos y control de las cuentas.
- Seguimiento de las tareas de mantenimiento de las Salas, mobiliario y demás servicios del Museo, proponiendo las reparaciones necesarias, así como el orden y conservación de materiales utilizados para las exposiciones internas o externas.

Técnico de gestión de moneda

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio, proyecto y seguimiento de la distribución de nuevas monedas y desmonetización, bajo la coordinación y supervisión de su jefe inmediato, así como la revisión de aquellos programas existentes o tareas puntuales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio, preparación y desarrollo de proyectos para la distribución de monedas de nueva emisión, así como la revisión de los ya existentes, en sus aspectos técnicos y económicos y de viabilidad, confeccionando los informes y realizando las gestiones necesarias ante empresas y organismos exteriores.
- Realización y puesta en marcha de los programas de desmonetización así como el seguimiento y control de los mismos.
- Coordinación de los trabajos de desmonetización y distribución de nuevas monedas entre el Departamento de Moneda y el resto de los Departamentos de la FNMT y el personal de empresas externas, desplazándose en caso necesario, y asistiendo a las reuniones de grupos de trabajo.

Gestor de visitas de fábrica

Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la gestión de solicitudes de las visitas a la FNMT. Deberá realizar la organización administrativa, recepción y acompañamiento de las visitas al interior de este Centro, dando la información adecuada y observando la discreción debida en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización administrativa de las visitas a la FNMT, recepción de las peticiones escritas o telefónicas, a fin de planificar fechas y horarios; realiza los trámites necesarios, así como efectúa la comunicación pertinente a los Departamentos afectados, Servicio de Seguridad e Interesados.
- Recepción y acompañamiento de las visitas a los distintos Departamentos de Fábrica, dando las explicaciones de carácter general, según las normas establecidas.

- Atención y vigilancia durante el recorrido que realizan los visitantes en el interior de este Centro, tanto en el comportamiento y seguridad de los mismos como en lo relativo a la seguridad de los bienes de la Fábrica, requiriendo la intervención del Vigilante Jurado que acompaña a cada grupo ante cualquier incidencia detectada.

- Asumir todas las funciones de Oficial 2.º Administrativo, sustituyendo al personal con categoría de Recepcionista-Telefonista en sus ausencias.

Secretario de nivel medio (con idioma inglés)

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

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentación de toda la documentación que afecta al Departamento o Servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las Areas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de trescientas pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada, para, una vez despachada, enviarla a su destino.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar; en caso necesario, deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.
- Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones; orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Administrativo de ventas (con idioma inglés)

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

- Organización del trabajo administrativo encomendado para conseguir, mediante los cálculos e investigaciones precisas, la gestión de ofertas, pedidos, subastas públicas, adjudicaciones directas, venta de productos, bienes o servicios, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior.
- Estudios de costes, cálculo de desviaciones sobre presupuestos y análisis de las mismas, investigando las diferencias coste facturado-coste real.
- Prospección de precios de mercado para ajustes de los mismos con el sector en la confección de presupuestos.
- Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime oportunas.
- Atención de clientes, personal, postal o telefónicamente, a fin de facilitar o solicitar información sobre su gestión, así como en la resolución de posibles reclamaciones.
- Redacción y mecanografiado, con un mínimo de trescientas pulsaciones por minuto, de informes y correspondencia. Cumplimentación y comprobación de impresos y documentos de control, registro, archivo y custodia, así como manejo de terminal informático para introducir, obtener y modificar datos.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Administrativo de caja metálico (Tesorería)

Es el administrativo que con total conocimiento de su cometido tiene como misión principal el control de la caja de metálico, de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Deberá realizar los pagos e ingresos, bien sea en metálico, talones bancarios o por medio de cualquier otra modalidad, así como las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores, debiendo observar en el desarrollo de su trabajo la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cálculo de provisión de fondos, en base a las necesidades, solicitando a su jefe inmediato el metálico calculado, responsabilizándose de su custodia así como de los documentos recibidos o generados para su tramitación o gestión.
- Realización de pagos o cobros cerrando caja a final de jornada, para lo que deberá comprobar el saldo final elaborando un listado de movimientos, que entrega a su inmediato superior cuadrado correctamente, asimismo realizará el arqueo general con la periodicidad requerida.
- Depósito de efectivo en las cuentas abiertas para tal fin en las entidades bancarias.
- Atención a personal de fábrica y proveedores efectuando las gestiones precisas y responsabilizándose de la custodia y archivo de la documentación generada.
- Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.º Administrativo.

Oficial de 1.º de máquina offset a un color

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquier máquina offset a un color, debiendo realizar todas las preparaciones y ajustes necesarios de los elementos y sistemas, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir todo tipo de trabajos en offset a un color, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y ajuste de la máquina, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, trepas, tinteros y demás elementos necesarios, así como de los sistemas auxiliares. Aprovechamiento y retirada de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma; resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación del Revisor en los trabajos numerados.

Oficial 1.º jefe equipo de máquina calcográfica a dos o más colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas calcográficas, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, así como todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir por este sistema a uno, dos o más colores todo tipo 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 necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Corrección de las anomalías detectadas por los miembros de la dotación en base a los criterios de aceptabilidad recibidos.
- Coordinación con los operarios de su dotación y de los Revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de tintero de calcografía (Autocontrol)

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, atiende al perfecto funcionamiento del sistema de entintaje de las distintas máquinas calcográficas en que sea necesario, aprovisionando las tintas de acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.º Jefe de Equipo, y manteniéndolas en condiciones adecuadas para una correcta impre-

sión. Deberá asimismo realizar las funciones de autocontrol de acuerdo con las pautas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de tinteros y montaje de batidores, alimentación de tintas durante la tirada, haciéndose cargo de las distintas baterías de entintaje. Así como la retirada de papel impreso del sacador.
- Extracción de pliegos con arreglo al sistema establecido, comprobando las posibles anomalías, de acuerdo con las pautas marcadas, que anotará en los impresos correspondientes, comunicándolas al Oficial de 1.º Jefe de Equipo. Al término de la jornada o cuando le sea requerido, deberá colocar en las pilas de papel los elementos de seguridad en la forma establecida.
- Bajo las directrices del Oficial de 1.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación; asimismo ayuda al entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 2.º, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial 1.º

Oficial 1.º jefe de equipo de máquinas rotativas de sellos

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de huecogrado y combinadas, de los sistemas de impresión offset, calcografía y huecogrado, y capacidad de coordinación, conduce las mismas, realizando o encomendando a los miembros de su dotación las correcciones precisas. Llevará a cabo todo tipo de trabajos en uno o más sistemas de impresión simultáneamente, a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, papel y tintas, mezclas de colores, montaje y ajuste de elementos de impresión y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numeración tipográfica, trepas, corte, etc. Supervisión del correcto funcionamiento, realizando las correcciones precisas y responsabilizándose de la tirada para obtener una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo, limpieza de todos los elementos y zona de actuación, así como el entretenimiento y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.
- Coordinación de los operarios de su dotación y de los Revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.º máquinas rotativas de sellos

Es el operario que con conocimientos suficientes de los sistemas de impresión offset, huecogrado y calcografía, así como de las máquinas de huecogrado y combinadas y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones haciéndose cargo de los cuerpos correspondientes a uno de los sistemas de impresión para realizar todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores con uno o más sistemas de impresión simultáneamente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de los cuerpos asignados, papel, mezclas de colores, reposición de tintas, montaje y ajuste de elementos de impresión y sistemas auxiliares, incluidos control y seguridad, numeración tipográfica, trepa y corte, así como las correcciones y ajustes necesarios durante la tirada siguiendo las instrucciones del Jefe de Equipo. En el caso de impresiones combinadas deberá coordinarse con los otros Oficiales segunda para conseguir el perfecto ajuste de los distintos sistemas.
- Bajo las directrices del Jefe de Equipo realiza los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos correspondientes a los cuerpos de impresión asignados y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Jefe de equipo y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, mantenimiento las pautas marcadas por éste.

Oficial 3.º máquinas rotativas de sellos

Es el operario que con conocimientos básicos de los sistemas de impresión offset, huecogrado y calcografía, así como de las máquinas de huecogrado y combinadas y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con el resto de la dotación en todas las funciones necesarias para la impresión de todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores con uno o más sistemas de impresión simultáneamente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación del papel tanto de impresión como de limpieza, ayudando a los Oficiales en el cambio de bobina y preparación de tintas.

- Colabora con la dotación, realizando los ajustes que le indiquen en los sistemas de alimentación, impresión, trepa y corte, en cambios de formato, preparación de la máquina, retirada del producto y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías siguiendo siempre las instrucciones dadas por el Oficial 1.º, Oficiales de 2.º o personal de mantenimiento.

- Sustitución de los Oficiales de 2.º, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de 1.º Jefe de Equipo.

Maquinista de corte y enfajado

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina conduce una cortadora-empaquetadora automática para todo tipo de efectos. Deberá realizar la programación y puesta a punto de la máquina, y de todos los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad a fin de poder cortar y enfajar cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, papel y materiales auxiliares de acuerdo con el orden establecido en caso de ser numerado, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las interferencias que se produzcan en cualquiera de sus cuerpos.

- Corte manual de papel en Guillotina a las medidas adecuadas, igualado y carga en mesa transportadora.

- Realización de la programación y ajustes necesarios de presión, cuerpos de corte, transporte, enfajado, cambio de cuchillas, cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, resolución de pequeñas averías, reposición y montaje de recambios, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

- Coordinación de los revisores de producción que, en función de los trabajos son destinados a la salida de la máquina debiendo sustituirles en caso necesario, durante los periodos de descanso establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Maquinista de inutilización y empaqueo de papel

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, conduce cualquier clase de máquina trituradora de papel, guillotina para inutilización y empaquetadora. Deberá realizar la preparación y manejo de las máquinas, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, y todas las operaciones necesarias para la inutilización y empaqueo de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel, haciendo las operaciones necesarias para la obtención de la correcta inutilización del papel encomendado.

- Empaqueo de papel inutilizado, realizando las operaciones precisas para la formación de placas de acuerdo con las condiciones exigidas, colocándolas, una vez acabadas, en la forma y lugar establecidos al efecto.

- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias, cambio y ajuste de cuchillas, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de pasaportes

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

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

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

- Cumplimentación de los impresos de control, cuadrando los lotes y generando los listados de control de producción que le sean requeridos.

- Sustitución y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado, afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza

de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

- Coordinación y supervisión del trabajo del ayudante que colabora con él en sus funciones, sustituyéndole periódicamente o durante los descansos establecidos, a la salida de las líneas.

Revisor-numerador de pasaportes

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el numerado de pasaportes en máquinas termotipográficas y perforadoras, introducción de reposiciones, empaquetado, identificación y comprobación, a fin de que el producto cumpla con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Numeración de pasaportes en máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado conforme a las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de la máquina y zona de actuación.

- Introducción de reposiciones, retirada de defectuosos, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos.

Revisor DNI

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la recepción, control y comprobación del producto a lo largo del proceso de fabricación de documentos e identificación, así como el manejo del equipo de reconocimiento óptico de caracteres, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, clasificación, control, preparación y archivo de la documentación utilizada o recibida, realizando las comprobaciones cuantitativas necesarias en su entrada o salida. Cumplimentar los libros o impresos de control con los datos requeridos, utilizando los terminales del ordenador para consulta, introducción o modificación de datos.

- Localización de deficiencias cualitativas o cuantitativas del producto o reposiciones durante el proceso de fabricación, comprobando que cumplen las exigencias requeridas según los sistemas de muestreo que se establezcan, así como el contado manual o mecánico. Introducción de reposiciones, archivo, clasificación y colocación de productos.

- Preparación y puesta en marcha del equipo de reconocimiento óptico de caracteres, según las pautas establecidas, ocupándose de la carga y funcionamiento, solucionando las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan, realizando las comprobaciones necesarias para el correcto acabado del producto.

- Abastecimiento y reposición de materiales, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Ayudante de pasaportes

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y las líneas de fabricación de Pasaportes y bajo la coordinación del maquinista, tiene como misión principal la comprobación del correcto acabado del producto, colaborando con el maquinista en sus funciones. Asimismo realiza individualmente la numeración de pasaportes en las máquinas termotipográficas y perforadoras. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales, sobre sí mismo o mediante transpaleta manual, mecánica o eléctrica.

- Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto: posición de los elementos que lo componen, estampación, numeración, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas, realizando las operaciones necesarias para su acabado.

- Atención al funcionamiento de la línea, alimentación de los cargadores y resolución de las interferencias siguiendo las directrices recibidas del maquinista, cuando es sustituido por éste periódicamente o en los descansos establecidos.

- Colabora con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

- Numeración de pasaportes en la máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado, según las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Digitalizador, grabador-ensobrado DNI

Es el operario que con perfecto conocimiento de los equipos a su cargo, tiene como misión su manejo para la digitalización, grabado láser o ensobrado de documentos de identificación. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos, llevando a cabo las correcciones precisas, atendiendo a su funcionamiento, así como el de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y puesta en marcha de los equipos según las pautas establecidas, realizando los tests de ajuste y comprobaciones necesarias, volcado y carga de datos.
- Digitalización, grabado láser y ensobrado de documentos, atendiendo a la carga y funcionamiento de los equipos que se le asignen, solucionando las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan, responsabilizándose del correcto acabado del producto.
- Archivo, clasificación, control e identificación de soportes y documentación utilizada, cumplimentando la que sea necesaria en relación con su trabajo.
- Abastecimiento y reposición de materiales entretenimiento y limpietas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Guillotnero laminador DNI

Es el operario que con total conocimiento de esta máquina, tiene como misión el laminado de documentos de identificación, según las exigencias requeridas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y puesta en marcha de la guillotina, programándola en su caso, según las medidas de corte, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Aprovisionamiento, preparación, retirada y entrega del papel en el orden requerido, cumplimentando la documentación necesaria.
- Preparación y puesta en marcha de la máquina laminadora, realizando las pruebas, correcciones y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción. Atenderá el funcionamiento de la misma, bien en el cargador o bien en el sacador, alimentando y retirando el producto en el orden requerido, solucionando las interferencias que se produzcan y comprobando el correcto acabado.
- Realización de cambios y ajuste de cuchillas, pisones, escuadras, bobinas, etc.; entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Laminador DNI

Es el operario que con total conocimiento de esta máquina, tiene como misión el laminado de documentos de identificación, según las exigencias requeridas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación del producto, cumplimentando la documentación necesaria.
- Preparación y puesta en marcha de la máquina, realizando las pruebas, ajustes y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Atención al funcionamiento de la máquina, bien en el cargador o bien en el sacador, alimentando y retirando el producto en el orden requerido, solucionando las interferencias que se produzcan y comprobando el correcto acabado del producto.
- Realización del cambio y ajuste de elementos, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 1.º de grabado mecánico (Moneda)

Es el operario que con total conocimiento de su profesión y de las máquinas electroerosionadoras, fresas, equipos de diseño asistido y de reproducción mecánica tiene como misión la obtención de troqueles, útiles, elementos de deformación o corte, trabajos de fresado, piezas, perfiles o cualquier elemento susceptible de obtener por los medios anteriores a partir de planos, modelos, croquis o especificaciones verbales. Deberá preparar y manejar los equipos de que dispone, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, para la obtención del producto conforme a las exigencias requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Para lo cual lleva a cabo las siguientes funciones:

- Estudio del trabajo a realizar, preparación de modelos, confección de moldes u obtención del diseño en el ordenador mediante los equipos y aplicaciones de que dispone, suministrando las características del trabajo a ejecutar y posprocesado del mismo. Cálculo de los regímenes de trabajo, volúmenes y superficies, según fórmulas o tablas, aplicando las correcciones necesarias.

- Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, herramientas y trabajo, realizando los ajustes y correcciones de software, así como las pruebas y comprobaciones necesarias. En caso de trabajos sencillos, los programa directamente. Fijará el régimen de trabajo, atendiendo al correcto desarrollo del proceso.

- Preparación, ajuste y manejo de cualquiera de las máquinas destinadas a la reproducción mecánica, pantógrafos mecánicos o manuales y prensas.

- Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria, resolviendo pequeñas averías, fabricando útiles que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial 1.º jefe de equipo hincado y pulido

Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a Oficial 1.º de su profesión coordina a un número igual o superior a dos Oficiales 1.º, ocupándose del control e identificación de los útiles y cumplimiento de la documentación necesaria.

Oficial 1.º hincado y pulido

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de reproducciones en prensa, de troqueles de acuñación. Deberá realizar el hincado, graneado y pulido de troqueles y útiles de acuerdo con el grado de acabado exigido, responsabilizándose de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la prensa, útiles y ajuste de las presiones requeridas realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad.

- Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las fases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados, limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado.

- Recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Preparador de máquinas de acuñación

Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de Acuñación tiene como misión resolver las incidencias que se produzcan en relación con la producción del taller, supervisar cualitativamente el trabajo de los Oficiales 1.º y colaborar con éstos en la resolución de las averías y ajustes de mayor complejidad, todo ello siguiendo las pautas del Jefe de Taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Resolución de las incidencias que se producen en relación con la producción en ausencia del Jefe de Taller, siguiendo las pautas establecidas por éste.

- Revisión cualitativa de las labores de los acuñadores indicando los cambios de útiles necesarios, comprobando y ajustando las presiones utilizadas.

- Ajustes, reparaciones y modificaciones de mayor dificultad que no precisan de la presencia de personal especializado de mantenimiento.

- Lleva a cabo las acuñaciones de medallas, pruebas y grabados de cantos que sean precisos.

- Orienta y ayuda a los Oficiales 1.º en el uso de la nueva maquinaria que se incorpora al taller y en aquellos ajustes y reparaciones que lo requieran por su mayor complejidad.

- En caso necesario, realiza idénticas funciones que las contempla para el Oficial 1.º de Acuñación.

Oficial 1.º acuñaciones especiales

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, conduce una prensa para la acuñación de monedas de colección o medallas conmemorativas. Deberá realizar la preparación de la máquina, atención de su funcionamiento, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, entretenimiento y resolución de interferencias para la acuñación de las mismas de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y del producto realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarias, presión, paralelo, centrado, elementos de alimentación, etc., para la obtención de una correcta calidad y producción.

- Atención del funcionamiento de la máquina, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumpla las características de calidad exigidas.

- Reparación de pequeñas averías, sustitución y ajuste de útiles de acuñación, elementos de alimentación, recambios, etc., así como reposición de materiales auxiliares, engrases, cambios de aceite y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

- Supervisión del trabajo del ayudante que tiene como misión principal la alimentación de la máquina resolviendo los problemas que pudieran presentarsele.

Ayudante de acuñaciones especiales

Es el operario que con conocimientos elementales de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en la acuñación de monedas o medallas conmemorativas. Asimismo lleva a cabo la revisión y empaquetado del producto y elementos de presentación final de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, preparación, carga y retirada de cospeles en las máquinas que tenga asignadas, colaborando con los Oficiales 1.º en el entretenimiento, preparación y ajuste de las máquinas, aprovisionamiento de materiales, limpieza de elementos y zona de actuación. En caso necesario colaborará con los Oficiales y personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

- Aprovisionamiento, preparación y retirada de materiales. Verificación de cantidades y de tipos realizando el estuchado, ensobrado, embalado, precintado o cualquier otra preparación final del producto conforme a las normas establecidas. Comprobación cualitativa del producto y elementos de empaquetado desechando los elementos defectuosos.

Oficial 1.º jefe de equipo de contado y empaquetado de moneda

Es el operario que, además de realizar todas las funciones correspondientes a la categoría de maquinista de contadora-empaquetadora, coordina y resuelve las dudas que pudiesen presentarsele durante el desarrollo de su trabajo a un número igual o superior a dos maquinistas, así como al personal de categorías inferiores que le sean asignados.

En ausencia del Jefe de Taller, o cuando éste se lo requiera, deberá extraer los listados de pesaje diario y atender las alarmas del control de pesaje dinámico, resolviendo la interferencia y reponiendo el sistema hasta su perfecto funcionamiento.

Maquinista de contadora-empaquetadora de moneda

Es el operario que con total conocimiento de las máquinas contadoras empaquetadoras tiene como misión el control cuantitativo y empaquetado de moneda metálica, llevando a cabo las verificaciones establecidas al objeto de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y retirada de productos, programación y preparación de las máquinas y materias auxiliares, atendiendo a su correcto funcionamiento así como al de los sistemas auxiliares, incluidos control y seguridad, a fin de que el embolsado o empaquetado se realice de acuerdo con las normas exigidas, siendo responsable de la correcta calidad y producción.

- Control del material contado mediante verificaciones periódicas, pesando las cajas o paquetes en caso necesario, cumplimentando las notas, impresos o etiquetas establecidas.

- Resolución de interferencias y pequeñas averías y entretenimiento de la maquinaria realizando los ajustes necesarios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Envasador de paquetes de moneda

Es el operario que con conocimientos básicos del proceso de empaquetado de moneda metálica, tiene como misión la atención a la salida de paquetes de la cinta transportadora de pesaje dinámico. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Abastecimiento de tableros o contenedores, que previamente deberá montar, en las salidas de la cinta transportadora, retirándolos una vez cubierto el número requerido de paquetes o bolsas, para proceder a su cierre, flejado y colocación en las zonas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución.

- Transporte y apilado de todo tipo de materiales y productos, utilizando para ello máquinas transportadoras y elevadoras manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, de las que deberá realizar el mantenimiento básico.

- Colaboración con el Maquinista de Contado y Empaquetado en la localización de errores detectados en los controles periódicos.

- Realización de la totalidad de las funciones propias de la categoría de Auxiliar de Taller cuando las necesidades de producción así lo requieran.

Preparador de pedidos

Es el operario que con perfecto conocimiento de su cometido tiene como misión comprobar la correcta composición de los pedidos y su preparación, siendo responsable de que los mismos cumplan con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Comprobación de los pedidos en cantidad, composición, clases, tipos y calidades conforme a las indicaciones recibidas según los planes de muestreo que se establezcan.

- Preparación de materiales auxiliares y del pedido, empaquetado, etiquetado o cualquier otra preparación final según las normas recibidas y recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Revisor-contador de producto en proceso (caligrafía)

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto en la fase del proceso que se le asigne, responsabilizándose del correcto control del papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Contado mecánico o manual, distribución y reposición de pliegos, colocando el papel ordenado en lotes de acuerdo con las normas establecidas o siguiendo las directrices marcadas por su superior, al que comunicará cualquier anomalía que detecte.

- Retirada de elementos de seguridad de cada una de las pilas a contar, volviéndolas a colocar en caso de no finalizar el contado.

- Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes y montajes de repuestos necesarios o ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

Oficial 1.º eléctrico-electrónico

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo e implantaciones de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos eléctrico o electrónico según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, diagnóstico y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas e instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.

- Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.

- Implantaciones, reformas, instalaciones, montajes, desmontajes, ajuste y reglajes, eléctricos y electrónicos, responsabilizándose de su correcta ejecución.

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

- Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

- Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

- Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.º que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

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

Oficial 2.º eléctrico-electrónico

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.º o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media o sencilla, de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones en sus aspectos eléctrico y electrónico según planos, croquis, especificaciones

técnicas o instrucciones verbales responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Resolución de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión.
- Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.
- Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.
- Elección de los repuestos que considere necesarios en base a existencias o catálogos.
- Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.
- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.
- Colaboración con el Oficial 1.º en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente, montajes, instalaciones e implantaciones de menor dificultad, colaborando asimismo en la cumplimentación, actualización de documentación y verificación de recambios.

Oficial 1.º mecánico

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo así como la implantación de cualquier máquina, elemento, sistema o instalación, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales, manteniendo el elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, diagnóstico y reparación de todo tipo de averías ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje, incluido el trazado, marcado y acabado hasta lograr su perfecto rendimiento.
- Implantaciones, reformas, montajes, desmontajes, transporte de maquinaria, ajustes y reglajes, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.
- Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.
- Construcción o adaptación de toda clase de piezas que pueda necesitar para llevar a cabo las reparaciones o levantando los croquis de aquellas que se deban construir.
- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación así como de su limpieza y de la zona de actuación.
- Asistencia y supervisión de los Oficiales 2.º que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.
- Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación, en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Oficial 2.º mecánico

Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.º o del inmediato superior, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de dificultad media o sencilla, de máquinas, elementos, sistemas o instalaciones, en sus aspectos mecánico, hidráulico o neumático según planos, croquis, especificaciones técnicas o instrucciones verbales responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Resolución de averías consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje, incluyendo su trazado, marcado y acabado, hasta lograr su perfecto rendimiento.
- Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que debe cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.
- Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.

- Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo o levantando los croquis de aquellas que se deban construir.

- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.

- Colaboración con el Oficial 1.º en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones y montajes de menor dificultad, colaborando asimismo en la cumplimentación y actualización de documentación y verificación de recambios.

Oficial 1.º tornero de control numérico

- Es el operario que con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: torno de control numérico, tornos convencionales y rectificadoras cilíndricas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permitan las máquinas que maneja. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios. Preparación de las máquinas, y sistemas auxiliares seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación en su caso, de los diferentes parámetros: operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utilizando las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.

- Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas. Solución de las interferencias o errores que se produzcan siendo el responsable de la correcta calidad y producción.

- Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que le surjan en el desarrollo del trabajo.

Oficial de 1.º tornero rectificador (Moneda)

Es el operario que con total conocimiento de su profesión maneja cualquier clase de torno convencional, máquina rectificadora o afiladora, para la ejecución de cualquier tipo de trabajo de torno, rectificado o afilado, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones dadas por un superior, siendo responsable de su correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elección de útiles, accesorios, dispositivos y herramientas. Preparación de la máquina, selección de velocidades, avances, pasos, cargas, número de pasadas, etc., debiendo construir o modificar los útiles, accesorios o herramientas especiales necesarios en cada caso.

- Construcción y reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, mandrinado, planeado, etcétera, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria, como complemento de su trabajo.

- Rectificado de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado y rectificado.

- Afilado de todo tipo de cuchillas para máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas o siguiendo las especificaciones e indicaciones de un oficial de la profesión correspondiente.

- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación.

- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales de segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de sus funciones.

Oficial 1.º de centros de mecanizado por control numérico

Es el operario que con total conocimiento de su profesión, así como de las máquinas a su cargo: centro de mecanizado, punteadora multifuncional, fresadoras convencionales y rectificadoras planas, tiene como misión la construcción, modificación o reparación de todo tipo de piezas o conjuntos mecánicos en cualquier clase de material, partiendo de planos, croquis o especificaciones verbales, realizando cualquiera de las operaciones que permiten las máquinas que maneja. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio del trabajo a ejecutar, haciendo los cálculos necesarios o aplicando las tablas que precise. Preparación de las máquinas y sistemas

auxiliares, seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación, en su caso, de los diferentes parámetros como operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utiliza las diferentes opciones del sistema para simulaciones, correcciones, comprobaciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.

- Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas que maneja. Solución de las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Se ocupará además del montaje y desmontaje de los conjuntos que mecaniza.

- Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.

- Asistencia, dirección y supervisión de los oficiales de segunda en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de su trabajo.

Oficial 1.º rectificador-pulidor

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora o pulidora. Deberá preparar todos los útiles, muclas, poleas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de acabado superficial, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, eligiendo las muclas utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales para cada caso, así como las poleas de fieltro y trapo, elección del abrasivo adecuado y todo lo necesario para la correcta ejecución del trabajo.

- Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier clase de material de acuerdo con las especificaciones o instrucciones dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas o curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones, así como el montaje de conjuntos con los ajustes requeridos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

- Mantenimiento, conservación y limpieza de la maquinaria, utillaje y su zona de actuación.

Operario de mantenimiento de compresores

Es el operario que con conocimientos suficientes del funcionamiento de los compresores de aire y bajo las órdenes de un mando o Jefatura, se ocupa de su mantenimiento y supervisión, así como del montaje y traslado de mobiliario y maquinaria. Asimismo, siempre que sea necesario, realizará idénticas funciones que los Auxiliares de Acuñaiones Especiales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Puesta en marcha, control y vigilancia del correcto funcionamiento de los compresores. Mantenimiento de los mismos, realizando los cambios de aceite, purgas, limpiezas, sustitución de repuestos, etc., que sean necesarios. Colaborando con el personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

- Montaje, desmontaje y traslado de maquinaria o mobiliario, coordinando al personal que se le asigne en esta labor, o colaborando con el personal de mantenimiento cuando se le requiera.

Cortador de materias primas

Es el operario que con total conocimiento de las máquinas empleadas a tal efecto, tiene como misión el corte de materias primas según las instrucciones recibidas, siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y colocación de materiales, lo que realizará sobre sí mismo o mediante la utilización de transpaletas eléctricas o mecánicas, grúas, polipastos, etc. Rotulación y etiquetado del material en caso necesario.

- Preparación de las máquinas y herramientas para el corte de materiales, de acuerdo con las medidas indicadas y ejecución de los trabajos encomendados. Realizará el pesaje de los materiales y los vales de salida correspondientes.

- Realización del entretenimiento de las máquinas que utiliza, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y útiles, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Jefe de equipo de ordenanzas

Es el subalterno que además de realizar las funciones propias de ordenanza coordina los trabajos de dos o más trabajadores de dicha categoría. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de encargos, como recogida y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, aprovisionamiento de materiales, etc., tanto en el recinto de la FNMT como en el exterior, para lo que requerirá la conformidad de los interesados mediante los sistemas establecidos.

- Trámites, ingresos y cobros a entidades bancarias o comerciales para el abono de billetes de transporte, compra de documentos timbrados o material diverso, para lo cual deberá manejar dinero en metálico.

- Colabora en la preparación de la sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas o indicaciones de su superior.

- Conducción de los vehículos de la FNMT destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, en ausencia del personal que ostenta la categoría de Conductor-Mecánico.

- Atención a las llamadas telefónicas que se producen en Presidencia/Dirección General en ausencia del personal de esta Área.

Celador de museo

Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, tiene como misión la orientación y control del público en los accesos al Museo de la FNMT, así como la vigilancia de las instalaciones y objetos expuestos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Apertura, vigilancia, custodia y cierre de las salas que le sean asignadas, para lo que cumplirá y hará cumplir las normas establecidas, reclamando la presencia del Servicio de Seguridad cuando la situación así lo requiera.

- Recepción, control y orientación del público en los accesos del Museo y sus salas, así como información al mismo sobre aspectos puntuales, en relación con las salas a su cargo o exposiciones puntuales, siguiendo las instrucciones escritas u orales que se le faciliten.

- Comprobación anterior a la apertura del Museo de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando al responsable cualquier anomalía detectada.

- Durante el tiempo de cierre del Museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación, así como realizar las funciones propias de ordenanza en caso necesario.

- Venta de monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., en los stands ubicados para tal fin en las exposiciones temporales, solicitando a sus superiores el abastecimiento de estos productos, a fin de que no falten en el punto de venta y realizando el seguimiento de cantidades vendidas por artículo y efectivo.

Auxiliar de la UEN

Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el desarrollo de tareas elementales para las que no se requiere preparación específica, pero que exigen cierta atención, habilidad y conocimientos básicos para desempeñarlas, responsabilizándose de su correcta ejecución. Deberá realizar su cometido en la UEN, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándoles sobre sí mismo o mediante el manejo de carretillas transportadoras o apiladoras manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan y colocándolas en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas.

- Recepción y entrega de documentación, en cualquier clase de soporte, procedente de los organismos correspondientes, para lo que deberá firmar el recibí, responsabilizándose de su custodia durante el transporte.

- Montaje de cintas impresoras, retirando aquellas en las que detecte alguna anomalía para proceder, una vez montadas, a su distribución entre las líneas de numerado. Recogida de los conjuntos utilizados para proceder a su desmontaje y contado, entregando la nota al Administrativo del Taller, al que informará sobre las cintas defectuosas apartadas.

- Selección de grupos de facturas del ONLAE para su distribución e intercalado, debiendo comprobar los datos correspondientes a cada grupo de acuerdo con las normas establecidas, para proceder a su empaquetado, flejado y etiquetado, cumplimentando previamente la etiqueta con los datos requeridos.

Responsable de ordenanzas y conductores

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

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

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

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

- Atención a los teléfonos de la Secretaría de Presidencia-Dirección en ausencia de su personal.

- Supervisión de la preparación de la Sala del Consejo de Administración, debiendo permanecer en la antesala del mismo durante el desarrollo de sus sesiones.

- En caso necesario, deberá realizar la totalidad de las funciones de las categorías de Ordenanza y Conductor-Mecánico.

11259 RESOLUCION de 9 de abril de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto del Convenio Colectivo de la empresa «Productos Ortiz, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Productos Ortiz, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 18 de diciembre de 1991 de una parte por Delegados Sindicales de CC.OO., UGT y ATO en representación de los trabajadores y de otra por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.-Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 9 de abril de 1992.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º *Ambito funcional*.-El presente Convenio Colectivo de trabajo, regulará desde su entrada en vigor, las relaciones laborales entre los trabajadores y la Empresa Productos Ortiz, Sociedad Anónima, en los términos que en el mismo se contienen.

Art. 2.º *Ambito territorial*.-Se extenderá la aplicación de las normas contenidas en el Convenio a la totalidad de los centros de trabajo que la Empresa «Productos Ortiz, Sociedad Anónima», tiene actualmente en funcionamiento en el Estado español, así como aquellos otros que pudieran entrar en funcionamiento en el futuro.

Art. 3.º *Ambito personal*.-Afectará este Convenio a los trabajadores de «Productos Ortiz, Sociedad Anónima», incluidos en las tablas expresadas en el anexo I, «Definición de Categorías Profesionales».

Art. 4.º *Ambito temporal*.-El período de vigencia del presente Convenio será desde el 1 de enero de 1992 al 31 de diciembre de 1993.

Art. 5.º *Denuncia y prórroga*.-a) El preaviso a efectos de denuncia del Convenio habrá de hacerse con una antelación de dos meses respecto a la terminación del mismo por cualquiera de las partes.

b) Si se desiste de la denuncia, la prórroga del Convenio por períodos sucesivos de un año, llevará consigo un incremento salarial equivalente al aumento del IPC en el conjunto nacional en el período enero-diciembre 1993.

Art. 6.º *Vinculación a la totalidad*.-Las condiciones pactadas en el presente Convenio, lo son con el carácter de globales e individuales.

Como consecuencia de ello, en el supuesto de que por disposición legal de cualquier rango, o por resolución de autoridad administrativa o judicial, se impusiesen nuevas condiciones de trabajo no pactadas o se declarase la nulidad de alguna de las convenidas, lo que se considera una automática ruptura del equilibrio de las diferentes contraprestaciones pactadas, las partes deberán volver a reunirse, con el fin de ajustar el contenido del Convenio a la nueva situación creada.

Art. 7.º *Absorción y compensación*.-Los beneficios pactados en el presente Convenio, compensarán y absorberán cualquier otro tipo de mejores condiciones de trabajo concedidas por disposiciones legales, resoluciones de autoridades administrativas, convenios colectivos o cualquier otra fuente, actualmente en vigor o que en lo sucesivo se promulguen o acuerden.

En el caso de producirse supuestos en los que el juego de la absorción y compensación no resultase legalmente posible, resultaría de aplicación automática lo dispuesto en el párrafo 2.º del artículo 6.º en lo referente a la necesidad de renegociación del contenido del convenio.

Art. 8.º *Garantías personales*.-Con independencia de las condiciones económicas y de otra índole pactadas en el texto del presente Convenio, se respetarán las condiciones más beneficiosas que con anterioridad a la firma del mismo y a título individual se vienen disfrutando por algunos trabajadores.

Art. 9.º *Comisión paritaria*.-Se crea una Comisión que estará formada por cuatro vocales en representación de los trabajadores, entre los que necesariamente estarán los tres Delegados Sindicales y cuatro vocales por parte de la Dirección de la Empresa.

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por la mayoría. De existir discrepancia en la Comisión se podrá recurrir al sistema de arbitraje voluntario y vinculatorio y si no fuese ello posible podrá acudir a la autoridad laboral competente a través del procedimiento establecido.

Serán facultades de dicha Comisión:

a) La interpretación de la aplicación de dicho Convenio.

b) La vigilancia y control de lo pactado.

c) Las actividades que den mayor eficacia práctica a lo pactado.

d) Otras funciones que decidan asumir ambas partes.

Sus funciones serán las de atender todas las reclamaciones individuales y colectivas con capacidad de solución vinculante y en caso de no llegar a un acuerdo, elaboración de informe preceptivo antes de dar la reclamación a la jurisdicción competente, siendo sus facultades la resolución y conciliación de todo tipo de reclamaciones.

Las convocatorias de reunión se harán con una antelación mínima de tres días por cualquiera de las partes y en la misma se hará constar el orden del día.

La Comisión responderá todos los casos planteados dentro de los veinte días hábiles siguientes al de su conocimiento.

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan someter a la Comisión Paritaria todas aquellas diferencias que pudieran surgir de la interpretación y aplicación del Convenio con carácter previo a cualquier otra vía ya sea administrativa o jurisdiccional, salvo en casos en los que pudiera existir plazo perentorio cuyo incumplimiento implicará el decaimiento del derecho, comunicando, en cualquier caso, a la Comisión dicha circunstancia.

Art. 10. *Legislación supletoria*.-Para lo no previsto en el Convenio se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral para las Industrias de Alimentación de 8 de julio de 1975 y demás legislación laboral vigente.

CAPITULO II

Organización y régimen de trabajo

Art. 11. *Organización del trabajo*.-La organización práctica del trabajo, con sujeción a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa. Los trabajadores, a través de sus representantes, tendrán en la misma la participación que les reconozca la legislación vigente y las normas establecidas en el presente Convenio.

Art. 12. *Trabajo de categoría superior*.-a) A todo aquel trabajador que esté cobrando el sueldo y desempeñando las funciones de una categoría superior a la propia durante un período de seis meses en un año, o de ocho meses en dos años, se le reconocerá automáticamente la categoría superior.

b) En el supuesto de que con la finalidad de formación profesional, un trabajador sea destinado a realizar trabajos de una categoría superior a la propia, continuará percibiendo el sueldo correspondiente a esta última, siempre que dichos trabajos de categoría superior no superen el período de un mes.

c) El personal que realice tareas propias de conductor de draga, percibirán el sueldo de Oficial de 1.ª durante el tiempo de duración de dicho destino.

Art. 13. *Ascensos*.-Cuando la Empresa decida cubrir alguna vacante mediante ascenso del personal propio, en categorías comprendidas dentro del ámbito del convenio, deberá darlo a conocer en primer lugar al Comité y después a todos los trabajadores, mediante comunicación en el tablón de anuncios de la vacante y de las condiciones requeridas para cubrirla.

Para la selección del personal que reúna dichas condiciones, la Empresa tendrá en cuenta, entre otros, los criterios siguientes:

a) Actividad personal.

b) Conocimiento del puesto de trabajo.

c) Haber desempeñado funciones propias de la categoría a que corresponda el puesto de trabajo a cubrir.

d) Superación satisfactoria de las pruebas que al efecto la Empresa establezca.

e) Antigüedad en la Empresa.

f) La Empresa facilitará a los representantes de los trabajadores información que acredite que se ha dado igualdad de trato a todos los interesados.

Art. 14. *Escalafones*.-La Empresa exhibirá anualmente y dentro del primer trimestre en el tablón de anuncios, el escalafón del personal, especificando las categorías profesionales para el conocimiento de los trabajadores.

Art. 15. *Definición de categorías profesionales*.-La definición de las categorías figura como anexo I a este Convenio.