

La evaluación del aprendizaje de la composición escrita en situación escolar: Elaboración de instrumentos de evaluación de los procesos de producción de textos, de los conocimientos referidos a procedimientos y conceptos, y de los productos lingüísticos elaborados, de dos años de duración, cuyas codirectoras son doña Anna Camps Mundo y doña Teresa Ribas Seix, con un presupuesto de 1.310.000 pesetas.

Un modelo para la evaluación del área de «Lengua» del segundo ciclo de la ESO, de dos años de duración, cuya Directora es doña Nuria Carriedo López, con un presupuesto de 2.305.000 pesetas.

Procesos de evaluación y decisiones de promoción en el área de «Ciencias Sociales, Geografía e Historia», de la Educación Secundaria Obligatoria: Análisis de consistencia desde la evaluación criterial, de dos años de duración, cuyo Director es don Juan L. Castejón Costa, con un presupuesto de 924.000 pesetas.

Los Tests Adaptativos Computarizados (TACs): Su aplicación al área de «Geografía, Historia y Ciencias Sociales», en la Educación Secundaria Obligatoria, de dos años de duración, cuyo Director es don Eduardo García Jiménez, con un presupuesto de 5.000.000 de pesetas.

Evaluación integrada y comprensiva de los aprendizajes de Matemáticas en la etapa 12-16 (Innovación, implementación y análisis), de dos años de duración, cuyo Director es don Joaquín Giménez Rodríguez, con un presupuesto de 2.300.000 pesetas.

Elaboración y valoración de instrumentos de evaluación en Educación Física en la Educación Primaria, de un año de duración, cuyo Director es don Juan Granda Vera, con un presupuesto de 1.702.000 pesetas.

La práctica de la evaluación y el uso de materiales curriculares en la interactividad Profesor-alumno, de dos años de duración, cuyas codirectoras son doña Teresa Mauri Majós y doña Isabel Gómez Alemany, con un presupuesto de 1.880.800 pesetas.

Evaluación del aprendizaje de estrategias comunicativas en un programa de incentivación del lenguaje oral infantil en el medio rural, de un año de duración, cuya Directora es doña María de los Angeles Mayor Cinca, con un presupuesto de 1.600.000 pesetas.

La evaluación del aprendizaje de contenidos procedimentales: Una aplicación en la resolución de problemas de Matemáticas, de un año de duración, cuyo Director es don José Orrantía Rodríguez, con un presupuesto de 1.077.000 pesetas.

Evaluación formativa del aprendizaje en Física y Química durante el segundo ciclo de la ESO, de dos años de duración, cuya Directora es doña María del Carmen Pérez de Landazábal Expósito, con un presupuesto de 2.222.200 pesetas.

Evaluación de las capacidades lectoras de los niños de Educación Primaria, de un año de duración, cuya Directora es doña Blanca Rodríguez Díez, con un presupuesto de 1.265.000 pesetas.

Análisis de las estrategias de evaluación y apoyo al alumnado en situación de déficit académico, en la nueva Secundaria Obligatoria, en tres Centros de Reforma, de un año de duración, cuyo Director es don Joan Rué Domingo, con un presupuesto de 2.280.000 pesetas.

El discurso y la práctica en evaluación: De construcción y reconstrucción de un modelo de evaluación en Secundaria, de dos años de duración, cuyo Director es don Fernando Sabirón Sierra, con un presupuesto de 539.000 pesetas.

Procedimiento para evaluar la capacidad de expresión y comprensión de textos en el contexto de los procesos de aprendizaje y enseñanza: Un ejemplo para analizar las relaciones entre equipos psicopedagógicos y Profesores en las tareas de evaluación e intervención educativa, de dos años de duración, cuyo Director es don Emilio Sánchez Miguel, con un presupuesto de 2.000.000 de pesetas.

Evaluación de conceptos, procedimientos y actitudes. Estrategias y elaboración de instrumentos, de dos años de duración, cuya Directora es doña Isabel Solé i Gallart, con un presupuesto de 1.508.688 pesetas.

3 y 21 de junio de 1993, por los que se aprueban las modificaciones de nivel salarial y de definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, que forman parte del IV Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (Resolución de fecha 21 de octubre de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 7 de noviembre), a los que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerio de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 39/1992, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 39/1992, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1993, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 24 de noviembre de 1993.— La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

ACTA FINAL

En Madrid, a 13 de mayo de 1993, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan posteriormente, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración correspondiente al primer semestre de 1992.

Representantes de Dirección: Don José María Bort Mir y don Alvaro Santamaría Enebral (Asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Antonio Santiago Morales y doña Elena Santamaría Hernández (Asesor).

Centro de trabajo de Madrid

Puestos de nueva creación

Personal técnico:

Técnico de Gabinete Presidencia, nivel 11.
Técnico de Gestión Económico-Financiera, nivel 11.
Restaurador de Museo, nivel 11.
Técnico Auxiliar de Gestión de «Stocks», nivel 6.

Personal operario:

Oficial 1.ª Trepado, nivel 6.

Puestos revisados que suben de nivel

Personal con mando:

Jefe de Área de Análisis y Presupuestos, nivel 14.
Jefe de Traducciones, nivel 12.

Personal técnico:

Técnico de Procesos de Laboratorio, nivel 13.
Delineante Proyectista, nivel 11.
Grabador Mecánico, nivel 10.
Operador—Programador de DNI, nivel 8.

Personal administrativo:

Recepcionista—Telefonista, nivel 6.

Personal operario:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquinas Rotativas de Sellos, nivel 10.
Oficial 2.ª Máquinas Rotativas de Sellos, nivel 8.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotógrafo-Retocador, nivel 9.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Encuadernadora, nivel 8.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes, nivel 8.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Corte y Empaquetado de Billetes, nivel 8.
Preparador de Bloques, nivel 5.
Controlador de Calidad de Artes Gráficas, nivel 8.
Controlador de Calidad de Metalurgia, nivel 8.
Envasador de Moneda Metálica, nivel 5.

Personal no cualificado:

Auxiliar de Acuñaciones Especiales, nivel 4.

MINISTERIO

DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

29342 RESOLUCION de 24 de noviembre de 1993, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y posterior publicación de los Acuerdos suscritos por la Comisión Mixta de Valoración que forman parte del IV Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Vistos los Acuerdos suscritos por la Comisión Mixta de Valoración en representación de la Empresa y los trabajadores en fechas 13 de mayo,

Puestos revisados que no sufren variación de nivel

Operador-Programador Jefe de Equipo de DNI, nivel 9.
 Oficial 1.ª Fundidor de Rodillos, nivel 6.
 Maquinista Depuradora Calcografía, nivel 7.
 Oficial 2.ª Máquina Encuadernadora, nivel 5.

Puestos que desaparecen

Operador Jefe de Equipo de Informática de Producción, por Operador-Programador Jefe de Equipo de DNI.

Oficial 1.ª Control de Calidad de Moneda, por Controlador de Calidad de Metalurgia.

Preparador de Bloques de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes y Preparador de Bloques de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes, por Preparador de Bloques.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Trepado y Oficial 2.ª de Trepado, por Oficial 1.ª de Trepado.

Oficial 1.ª Grabado Mecánico, por Grabador Mecánico (Técnico).

Envasador de Paquetes de Moneda, por Envasador de Moneda Metálica.

Operador Jefe de Equipo de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes, anulado.

Otros puestos:

En base al acuerdo de la Comisión Mixta de Reconversión, de fecha 12 de mayo de 1993, se anula la revisión de valoración de la categoría profesional de Oficial 2.ª Fundidor de Rodillos.

Centro de trabajo de Burgos

Los puestos de trabajo pertenecientes a la Fábrica de Papel de Burgos:

Jefe de Taller de Canje, Sobrante e Inutilización.

Delineante Proyectista.

Administrativo con Inglés y Francés.

Recepcionista-Telefonista.

Maquinista de Destrucción y Empacado de Papel.

Se revisarán a continuación de la publicación de los resultados del primer semestre de 1992 de la Fábrica de Madrid.

Puestos que pasan a estudio por parte de la Comisión Técnica

Maquinista de Retractilado (Timbre e Imprenta).

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

Todas estas valoraciones serán aplicadas una vez se obtenga la autorización ministerial preceptiva y se publique en el «Boletín Oficial del Estado» como parte integrante del Convenio Colectivo y con efectos de las fechas de aplicación facilitadas por los Directores de los Departamentos correspondientes.

ANEXO AL ACTA DE FECHA 13 DE MAYO DE 1993 CORRESPONDIENTE A LA REVISIÓN DE VALORACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE DE 1992

En Madrid, a 3 de junio de 1993, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan posteriormente, elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de los puestos de trabajo pendientes de revisión correspondientes al primer semestre de 1992.

Representantes de Dirección: Don José María Bort Mir y don Alvaro Santamaría Enebral (Asesor).

Representantes de los trabajadores: Don Antonio Santiago Morales y doña Elena Santamaría Hernández (Asesor).

*Centro de trabajo de Burgos**Puestos de nueva creación*

Personal administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo con Inglés y Francés, nivel 9.

Puestos revisados que suben de nivel

Personal técnico:

Técnico de Procesos de Laboratorio, nivel 13.

Delineante Proyectista, nivel 11.

Personal administrativo:

Recepcionista-Telefonista, nivel 6.

Puestos revisados que no sufren variación de nivel

Jefe de Taller de Canje, Sobrante e Inutilización.
 Maquinista de Inutilización y Empacado de Papel.

Otros puestos

Programador de Informática:

En base a que las funciones que realiza son similares a las de los Analistas de Informática del centro de trabajo de Madrid, se procederá a su nombramiento como Analista de Informática, nivel 11 con efectos de 1 de octubre de 1991.

Puestos sometidos a arbitraje de la DGT

Una vez recibidas las resoluciones correspondientes a los tres puestos sometidos a arbitraje por la DGT:

Maquinista Tarjeta Inteligente, nivel 8.

Revisor de Acabados, nivel 5.

Auxiliar Administrativo. Empresas participadas, nivel 8.

Esta Comisión Mixta de Valoración se da por enterada de los resultados reflejados en los mismos, procediendo, en su caso, a su aplicación una vez sea aprobado por los Organismos correspondientes y publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

La resolución del Auxiliar Administrativo de Empresas participadas se trasladará a la Comisión Paritaria para su reclasificación.

Debido a que la revisión de valoración de las categorías Delineante Proyectista y Recepcionista-Telefonista resulta en los mismos niveles salariales que las valoradas para el centro de trabajo de Madrid, se acuerda su unificación.

Asimismo, una vez estudiadas las funciones que se realizan en el puesto de trabajo de Técnico de Procesos de Laboratorio, se ha comprobado que son similares a las de la categoría valorada en el centro de trabajo de Madrid, por tanto se procede a su asimilación.

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

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

RESULTADOS DE LOS PUESTOS PENDIENTES DE LA REVISIÓN DE VALORACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 1992

*Centro de trabajo de Burgos**Puestos de nueva creación*

Personal administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo con Inglés y Francés, nivel 9.

Puestos revisados que suben de nivel

Personal administrativo:

Recepcionista-Telefonista, nivel 6.

Puestos revisados que no sufren variación de nivel

Maquinista de Inutilización y Empacado de Papel.

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

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

Relación de personas y fechas de efectos según datos suministrados por la Dirección del Departamento de la Fábrica de Papel

Personal Administrativo:

Oficial 1.ª Administrativo con Inglés y Francés:

9353. Natividad Santa María Santa María, fecha 21 de septiembre de 1992.

Recepcionista-telefonista:

9157. María Carmen Somavilla Riaño, fecha 1 de enero de 1992.

ACTA UNICA

En Madrid, a 21 junio de 1993. Se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración que se citan posteriormente, correspondiente al segundo semestre de 1990, para elaborar la presente acta donde se recogen los resultados de la revisión de valoración de los puestos abajo relacionados, a fin de cumplir el acuerdo tomado en la Comisión Paritaria según consta en acta de dicha Comisión de fecha 3 de diciembre de 1991.

Representante de la Dirección: Don Jose María Bort Mir.

Representante de los trabajadores: Don Emilio Cobos Sánchez.

Guillocinero—Laminador DNI.

Se modifican cuatro factores en base a las funciones realizadas en la fabricación «off-line» de documentos defectuosos o inutilizados en la línea de fabricación, funciones no valoradas anteriormente.

Conocimientos básicos: 1-8.

Experiencia previa: 3.

Toma de decisiones: 3-7.

Iluminación y deslumbramiento: 1.

Revisor DNI.

Una vez comprobados los análisis anterior y actual con las funciones realizadas en el puesto de trabajo, incluidas las que se llevan a cabo para la fabricación de DNI, «off-line», se ha comprobado que no modifican la valoración anterior.

Laminador DNI.

Se ha comprobado, una vez comparados los análisis anterior y actual que no existen diferencias que justifiquen modificación de la valoración anterior.

Técnico de Gabinete de Presidencia-Dirección General.— Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la elaboración de informes y estudios puntuales de carácter técnico—económico—financiero sobre temas concretos de la FNMT o de otras empresas que le sean requeridos, bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración del informe económico financiero a partir de las memorias de las empresas que se le requieran, realizando la comparativa de los estados consolidados, balance y cuenta de pérdidas y ganancias, de la empresa en relación a la FNMT y estableciendo conclusiones con referencia a ratios y análisis financiero.

Elaboración de estudios puntuales de carácter técnico—económico—financiero en relación a temas concretos de la FNMT o de otras empresas que se le encomienden.

Coordina, por delegación de su inmediato superior, a empresas que tienen contacto con el Gabinete de Presidencia para la realización de estudios, intermediando entre la FNMT y las Empresas Contratadas de acuerdo con las directrices recibidas y poniendo, en su caso, en contacto a sus representantes con los Departamentos afectados.

Realización de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de su trabajo o que le sean encomendadas por su superior.

Técnico de Gestión Económico-Financiera.— Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la gestión económico—financiera en el Área o unidad asignada bajo la coordinación y supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Elaboración de la memoria anual de la FNMT de acuerdo con la normativa vigente, para lo cual deberá analizar las partidas que comprenden el Balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias, criterios de valoración así como los recursos obtenidos por la empresa confeccionando el cuadro de financiación anual y el informe de gestión.

Elaboración del presupuesto general de Fábrica, informando de las desviaciones producidas en cada una de las partidas y confeccionando el programa de Actuación, Inversión y Financiación.

Verificación y control de los datos relativos a centros de coste y órdenes de fabricación de los Departamentos de esta FNMT analizando las desviaciones y la cuenta de resultados analítica así como las cuentas patrimoniales y de terceros, verificando los saldos de las cuentas de clientes y proveedores.

Realizar la gestión de tesorería y bancaria mediante el seguimiento de movimiento y saldos de cuentas bancarias, previsiones a corto plazo y evolución del presupuesto anual, proponiendo los traspasos a efectuar,

así como realizar la gestión de cobros a clientes y organismos de la Administración correspondiente.

Evaluar controles contables, administrativos y operativos existentes, realizando las pruebas de cumplimiento y/o sustantivas necesarias de acuerdo con el programa de auditoría establecido por el Auditor, con el que colaborará para la confección del informe correspondiente.

Confeccionar las declaraciones tributarias de la FNMT, entre otras IVA, retenciones de IRPF, operaciones con terceros, ingresos a cuenta de sociedades e Impuesto de Sociedades, realizando los ajustes necesarios en los balances para adecuar la contabilidad de la FNMT a las obligaciones fiscales optimizando las ventajas que ofrece la legislación vigente.

Grabador mecánico.— Es el técnico que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la obtención de «guiloches» y grabados, sobre cualquier tipo de soporte partiendo de boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad, realizando asimismo proyectos basados en la combinación de «guiloches». Deberá conocer las técnicas de que dispone y atender los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad para la realización de los trabajos de acuerdo con las exigencias del producto, que una vez terminado someterá a la supervisión de su inmediato superior o proyectista, en su caso. Para lo cual realizará las siguientes funciones:

Obtención de diseños con guilloche mediante la combinación de parámetros en aplicaciones de «software» informático o digitalización de un modelo original, así como el manejo de sistemas de salida como impresora, unidad láser de reproducción fotográfica trazadora o «plotter», atendiendo el sistema central para arranques, paradas, etc.

Realización de proyectos basados en la combinación de guiloches (orlas, fondos, rosetas), textos, etc., siguiendo criterios técnicos y estéticos.

Grabado de planchas a través del sistema quimigráfico para lo cual deberá realizar tareas como emulsionado, insolado, revelado, mordido, asfaltado, preparación de mezclas, etc., debiendo preparar y manejar toda la maquinaria que sea precisa para el desarrollo del trabajo.

Utilización del torno geométrico para la reproducción de trabajos en los que se requiera.

Cumplimentado de documentos o impresos de control en relación con su trabajo siempre que se le requieran.

Realización del entretenimiento de las máquinas a su cargo y resolución de pequeñas averías así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento en sus reparaciones cuando se le requiera.

Operador Programador Jefe de Equipo DNI.— Es el técnico que además de las funciones correspondientes a la categoría de Operador Programador de DNI, coordina un número igual o superior a dos Operadores Programadores de DNI, distribuyendo los trabajos y controlando el estado de los equipos y el «stock» de consumibles. Asimismo se ocupa de las relaciones con los distintos Departamentos de Fábrica a nivel informático empresas externas en relación con el mantenimiento del «software» y «hardware» y con el servicio informático de la Policía.

Operador Programador DNI.— Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y con el dominio de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión y coordinación de un técnico de categoría superior o Jefe inmediato, tiene como misión la puesta en marcha de los equipos y sistemas así como la ejecución y control de los diferentes procesos, atendiendo a los sistemas incluidos los auxiliares de control y seguridad para la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, configuración, puesta en marcha y parada de los equipos y sistemas, verificando su correcto funcionamiento, estado de los periféricos, carga de programas, utilidades, etc.

Ejecución de los diferentes procesos, controlando su correcto desarrollo, modificando los parámetros que sean necesarios para el desarrollo de su trabajo, atendiendo y solucionando las llamadas y mensajes de los sistemas, procesos y equipos, así como los errores e interferencias que se presenten, realizando los volcados, copias y recuperaciones necesarias.

Realización de los programas básicos de operación, definiendo las características generales para el trabajo a ejecutar, así como modificaciones elementales de variables en los programas.

Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los diferentes soportes y documentación que utiliza, cumplimentando aquella relacionada con el desarrollo de su trabajo y atendiendo las consultas necesarias sobre el estado de la producción.

Apoyo a nivel informático en los problemas que se les presenten a los operarios del taller en la utilización de consolas.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

Técnico de Procesos de Laboratorio.—Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad tiene como misión el establecimiento y seguimiento de normas en el Laboratorio Industrial. Deberá estudiar, implantar y dirigir los métodos analíticos para la investigación de materiales o productos, modificando los establecidos en caso necesario y realizando cuantos informes se le requieran. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Establecimiento, modificación y seguimiento de la normativa de trabajo en ensayos y procesos normalizados que se realizan en el Laboratorio, asesorando al personal del mismo; diseño de los impresos de control y elaboración de manuales, así como la gestión de la documentación correspondiente.

Realización de peritajes y estudio de nuevos ensayos de productos y materiales de la FNMT, llevando a cabo la revisión periódica de los equipos de medida y ensayo, tanto en el Laboratorio como en otros Departamentos.

Organización del archivo de documentación técnica. Estudio y adaptación de nuevos aparatos, enseñando su manejo al personal del Laboratorio y proponiendo a su inmediato superior planes de formación.

Asistencia a reuniones de organismos a los que la FNMT está vinculada, realizando los estudios correspondientes y exponiendo sus resultados.

Restaurador de Museo.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la recuperación de documentos gráficos de la FNMT. Deberá realizar la limpieza de documentos, libros y monedas, y la restauración del objeto deteriorado, confeccionando los informes que le sean requeridos y siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Jefatura de Museo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio previo del estado de conservación del objeto o documento, abriendo ficha correspondiente con los datos requeridos e incorporando al archivo fotográfico la documentación que le entregan.

Limpieza del objeto o documento, mediante abrasivos suaves o disolventes diluidos en función del tipo y grado de deterioro.

Recuperación manual o mecánica del papel, restaurando con pulpa, injertos o añadidos a fin de conseguir el objetivo deseado.

Archivo de la obra restaurada, comprobando la temperatura y humedad en «stand» y depósitos del Museo, registro y clasificación del expediente correspondiente.

Propuesta de adquisición de materiales y nueva maquinaria para la realización de su trabajo.

Delineante Proyectista.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que con total conocimiento de su profesión tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos, así como la revisión de aquellos otros presentados por otros departamentos de la Fábrica y empresas exteriores, todo ello bajo la coordinación y supervisión del Jefe de la Oficina Técnica y Responsable de Proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio del proyecto y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencia, potencia, estructuras, etc., así como de herramientas informáticas a fin de plasmar todos los detalles constructivos que sirven para la total ejecución del proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitados para replantear y dirigir montajes y obras, de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Supervisión del trabajo de los Delineantes de 1.ª cuando colaboren con él en el desarrollo de sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Revisión de los proyectos presentados por empresas exteriores u otros Departamentos de Fábrica, informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo, en su caso, una alternativa más favorable.

Técnico Auxiliar de gestión de «Stock».—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su cometido, tiene como misión el mantenimiento del fichero maestro de materiales. Deberá verificar el correcto cumpli-

mentado de los impresos de solicitud, codificar los artículos de nueva adquisición e introducir en el sistema las altas, bajas y modificaciones que se produzcan, de acuerdo con la normativa vigente, siendo el responsable de la correcta ejecución de las tareas encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción y verificación de los documentos de solicitud de materiales y productos, comprobando la correcta asignación de códigos en cada uno de ellos, modificando o dando de alta y baja en el fichero maestro de materiales de acuerdo con las normas establecidas.

Codificación de artículos de nueva adquisición, describiendo sus características principales.

Información a los distintos Departamentos y servicios que le sea requerida en relación con el trabajo asignado.

Oficial 1.ª Administrativo con Inglés y Francés.—Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, comprobación y confección de informes, cálculos precisos, cumplimentado de impresos, así como gestiones internas y externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado y correspondencia utilizando indistintamente los idiomas Español, Inglés y Francés a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, pudiendo actuar como Secretario en las reuniones de aquellas Comisiones que afecten a su Departamento, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

Recepcionista-Telefonista.—Es el Administrativo que con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión la recepción de visitas, mercancías, correo, llamadas y manejo de la central telefónica. Deberá atender a las visitas, solicitando la conformidad de la persona o Departamento receptor, notificando su contestación, en caso de recepción de mercancías o correo, lo comunicará al destinatario, asimismo atenderá las llamadas telefónicas en la Central o en Recepción, facilitando las comunicaciones con el exterior de acuerdo con las normas establecidas, para lo que deberá conocer la estructura, nombres y cargos principales de la FNMT, Gobierno Central y Organismos oficiales que habitualmente mantienen relaciones con ésta, debiendo siempre observar la corrección y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención de personas o grupos, para lo que recabará la conformidad de la persona o Departamento receptor, informándole del motivo de la misma, si es aceptada, lo remitirá al Servicio de Seguridad para su autorización y control; notificando al visitante las causas que no posibilitan su solicitud, en caso negativo.

Recepción y entrega de mercancías o correo, comunicando al destinatario su llegada para que pase a retirarlo.

Atención de llamadas interiores y exteriores, localizando a la persona requerida mediante el manejo de la Central, los teléfonos de recepción o buscapersonas; en caso de comunicar o no hallarse el receptor en su

puesto. retendrá la llamada e intentará localizarle tomando nota del aviso, si no lo consigue, para comunicárselo a la mayor brevedad posible.

Recepción de avisos urgentes, personal o telefónicamente, dirigidos a los trabajadores que no tienen comunicación directa con el exterior, localizando en caso necesario el lugar de trabajo por medio del Departamento de Personal, pasando el aviso una vez haya localizado al interesado.

Oficial 1.ª Fundidor de Rodillos.— Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recubrimiento de cilindros para impresión. Deberá realizar el vaciado, la preparación de la pasta, forrado, mecanizado y recorte de los diferentes cilindros utilizados en las máquinas, control de la mezcla de productos para la limpieza de cilindros y planchas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y vigilancia de la máquina de mezcla y distribución de líquido limpiador para máquinas calcográficas, atendiendo a los niveles y concentraciones, reponiendo líquidos y modificando porcentajes en función de las indicaciones del taller de Calcografía y las pruebas del laboratorio.

Mecanizado de rodillos, preparación de pasta, montaje de cilindro en máquina fundidora, forrado, rectificado, recorte y acabado de cilindros de prelimpieza, limpieza y entintaje, verificando la calidad final y el estado general de los rodillos, anotando en sus fichas correspondientes las operaciones realizadas. Para ello deberá preparar y manejar las máquinas adecuadas, así como realizar todas las operaciones necesarias para el acabado de rodillos y cilindros; de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Maquinista de la Planta Depuradora de Calcografía.— Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la atención de la planta depuradora de aguas residuales procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá vigilar el correcto funcionamiento de la instalación comprobando los sistemas de control que ésta posee, así como el abastecimiento de los materiales y productos necesarios en las proporciones establecidas y todas las operaciones precisas para asegurar el nivel de inocuidad requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha de la instalación, verificando la posición de conectores, válvulas, manómetros, niveles, termostatos, flujómetros, etc. comprobando su correcto funcionamiento y cumplimentando los impresos de control requeridos.

Carga de aditivos en la proporción establecida para cada uno de los productos en los diferentes contenedores y depósitos de la instalación.

Vigilancia periódica de los sistemas de control responsabilizándose del correcto funcionamiento de la instalación y realizando las anotaciones precisas de acuerdo con las normas establecidas.

Corrección del pH y la conductividad del agua tratada, determinando los aditivos y su proporción a añadir a fin de que no exceda los límites establecidos.

Entretimiento de la instalación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza y lavado de filtros, sondas, depósitos, contenedores y, en general de toda la estación y su zona de actuación, debiendo ayudar al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Toma de muestras y regulación de la frecuencia en la unidad de Muestreo.

Supervisión del Ayudante, en su caso, que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Sellos.— Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en huecograbado, o combinando los sistemas de Calcografía, Huecograbado y «Offset» simultáneamente. Deberá realizar la preparación de tintas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, cilindros y demás elementos de las máquinas, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y realizando o encomendando a los miembros de su dotación las correcciones

precisas y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos de control requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolos previamente en caso necesario, procediendo, una vez acabado, a su empaquetado de acuerdo con las normas establecidas.

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

Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Sellos.— Es el operario que con conocimientos suficientes de los sistemas de impresión en Huecograbado o combinando los de Calcografía, Huecograbado y «Offset» simultáneamente y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo colabora con éste en todas sus funciones, haciéndose cargo de los sistemas de impresión para realizar todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores. Para lo cual realizará las siguientes funciones:

Preparación de los cuerpos asignados, mezcla de colores, reposición de tintas, montaje y ajuste de elementos de impresión y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como las correcciones y ajustes necesarios durante la tirada siguiendo las instrucciones del Oficial 1.ª En caso de impresión combinada, deberá coordinarse con los otros Oficiales de 2.ª para conseguir el perfecto ajuste de los distintos sistemas.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolas manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabada, al empaquetado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial 1.ª realiza los cambios de trabajo y la limpieza de todos los elementos de los cuerpos y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Oficial 1.ª y personal de mantenimiento; siempre que se le requiera.

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

Oficial 1.ª Jefe de equipo de Máquina Encuadernadora.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una máquina de encuadernación mecánica. Deberá realizar la preparación y carga de la máquina, ajustes de los sistemas de alimentación, igualado, encolado y prensado, seguimiento de la máquina durante la tirada, realizando las correcciones necesarias y atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la encuadernación de libros y talonarios de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Así mismo deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial 2.ª, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Preparación de la máquina y accesorios, así como libros o talonarios, cola y cubiertas, responsabilizándose de la tirada, haciendo todos los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción y cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

Reposición de cubiertas en mal estado, numerándolas manualmente en caso necesario y atendiendo a la numeración, así como el control de talonarios defectuosos.

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

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.ª de encuadernación manual.

Oficial 2.ª de Máquina Encuadernadora.—Es el operario que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la encuadernación mecánica de libros y talonarios. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del producto, alimentación de la máquina, atención al sacador y empaquetado indistintamente, comunicando al Oficial 1.ª cualquier anomalía que detecte durante la tirada, así como poseer conocimientos de

la encuadernación manual a nivel de Oficial 3.º Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial 1.º colabora en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de materias auxiliares, libros, cubiertas y talonarios, así como en la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

Abastecimiento de libros y talonarios comprobando su numeración y avisando al Oficial 1.º de las alteraciones que detecte en ella (A).

Introducción de libros o talonarios en el alimentador, siguiendo el orden de numeración y la cadencia de la máquina (B).

Retirada del sacador de libros y talonarios encuadernados, fijando el encolado, en su caso, e introduciendo la labor en cajas (C).

Montaje de cajas y embalado de talonarios, colocando etiqueta indicativa de labor y numeración (D).

Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste (A, B, C y D).

En paradas de Máquina:

Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 3.º de encuadernación manual.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes.—Es el operario que con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora y empaquetadora de billetes. Deberá realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, designar el orden de entrada de papel, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina que sean necesarios para lograr el corte y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos requeridos.

Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones y cambios de formato, siempre que se le requiera.

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

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.—Es el operario que con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte, selección y empaquetado de billetes. Deberá realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, designar el orden de entrada de papel, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina que sean necesarios para lograr el corte, selección y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa del producto y cumplimentado de los impresos requeridos.

Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones y cambios de formato, siempre que se le requiera.

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

Preparador de Bloques.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, tiene como misión el contado de millares, la formación, plastificado, control, etiquetado y flejado de bloques; contado y plastificado de lotes rechazados durante el proceso y localización de millares para su comprobación,

de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico o manual de millares de billetes en el sacador de la máquina, tanto de producción normal como de billetes rechazados procediendo, en este último caso, a su plastificado con máquina manual.

Formación de bloques, etiquetado y flejado teniendo en cuenta la numeración de los millares, anotando en un impreso o libro de control las numeraciones que le sean requeridas y comprobando la calidad de retratado y defectos en billetes exteriores del millar y responsabilizándose de la correcta calidad y producción en la fase asignada, comunicando al Oficial 1.º Jefe de Equipo cualquier anomalía que detecte.

Localización de millares determinados que pueden hallarse en cualquier fase del proceso.

Aprovisionamiento y control de materiales auxiliares, siguiendo las instrucciones de su inmediato superior.

Colaboración con el resto de la dotación en el cambio de formato, ajustes durante la tirada y entretenimiento de la máquina, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.º de Trepado.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión conduce cualquier tipo de máquina trepadora ya sea provista de programador o de funcionamiento totalmente manual, así como las máquinas para el montaje de sellos y estampación de hologramas. Deberá realizar la preparación y ajuste de las máquinas, introducir las instrucciones y datos precisos en el micropcesador, aprovisionamiento y adecuación del papel y materias auxiliares así como todas las operaciones necesarias, incluidas las auxiliares de seguridad y control, para trepar, adherir o estampar hologramas para la realización de los trabajos encomendados, de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, preparación y carga de papel y materiales auxiliares, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Revisión por ojeo de la labor, marcando los defectuosos y cumplimentando los impresos requeridos para su control.

Realización de los cambios de trabajo, montaje y ajuste de útiles, resolución de pequeñas averías y reposición de recambios en las máquinas y grupos de trepa, así como su entretenimiento, y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando en las reparaciones con el personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

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

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante sistemas convencionales e informáticos de que dispone a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento u obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando en su caso el terminal informático.

Realización de auditorías internas o externas, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos.

Control de los aparatos de medida del Departamento, fechas de calibración, realización de tareas elementales de mantenimiento y calibración del aparato de control de tinta invisible según las normas establecidas.

Confección, mecanografiado de todo tipo de informes, catálogo de producto y defectos, archivo de documentación, etc., sobre su ámbito de competencia.

Realización de ensayos que le sean requeridos sobre documentos presentados falsificados.

Toma de temperatura y humedades según las indicaciones establecidas.

Auxiliar de Acuñaciones Especiales.—Es el trabajador no cualificado que bajo la supervisión del Jefe de Taller tiene como misión el aprovisionamiento, preparación, control, transporte y distribución de diversos materiales de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, control y distribución de materiales auxiliares para el empaquetado de acuñaciones especiales, cumplimentando los vales de

pedido e impresos requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas de su inmediato superior y normas establecidas.

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

Manejo de máquinas, objetos o productos que no requieran una preparación específica, como: Etiquetado, precintado, flejado, empaquetado, ordenado, etc., debiendo realizar éste en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo siempre las directrices del responsable de la misma.

Envasador de Moneda Metálica.— Es el operario que con conocimientos suficientes del proceso tiene como misión el embalaje de moneda metálica. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de contenedores, vigilancia del sistema de pesaje dinámico y de la carga automática del producto así como la atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para el correcto embalaje, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, montaje y retirada de contenedores de la cadena de pesaje dinámico, vigilando su correcto funcionamiento y realizando las paradas y rearranques precisos para el embalaje de producto siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Flejado y etiquetado de contenedores, verificando la coincidencia de la cantidad embalada con los datos reflejados en el monitor, procediendo a su almacenaje de acuerdo con las normas establecidas.

Distribución de contenedores a las máquinas de contado y empaquetado cuando el embalaje se realiza de fuerza manual, pesando los paquetes o bolsas y colocándolos en el contenedor.

Ayuda al almacenero en las verificaciones que éste realiza, pesando los contenedores, bolsas o paquetes.

Entretenimiento de las máquinas a su cargo y carretillas elevadoras—transportadoras manuales que utiliza, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, debiendo ayudar al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Controlador de Calidad de Metalurgia.— Es el operario que con total conocimiento del proceso de fabricación de moneda tiene como misión controlar la calidad de los productos en los procesos productivos y el cumplimiento de la calidad concertada con proveedores o clientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante sistemas convencionales o mediante el sistema de visión artificial, a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento u obtenidos por ellos mismos en los controles, comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc., utilizando en su caso el terminal informático.

Realización de auditorías internas o externas, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos.

Verificación y control del comportamiento de los útiles que se emplean en la fabricación de moneda y aparatos de medida de Departamento, realización de ensayos sobre piezas presuntamente falsificadas o acuñaciones extrañas, así como realizar acuñaciones de prueba en prensa de hincado.

Confección, mecanografiado de todo tipo de informes, catálogo de producto y defectos, archivo de documentación, etc., sobre su ámbito de competencia.

Maquinista de Inutilizado y Empacado de Papel.— Es el operario que, con total conocimiento de su profesión tiene como misión la destrucción y empaquetado de papel. Deberá realizar la programación y preparación de las máquinas, la atención a los sistemas auxiliares de control y seguridad y todas las operaciones necesarias para la inutilización y empaquetado de papel de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento y carga del papel y vigilancia del proceso de inutilizado, cortando previamente en guillotina el papel que por sus dimensiones no admita el alimentador.

Empacado y etiquetado de papel inutilizado, realizando las maniobras precisas de acuerdo con las condiciones exigidas y colocando las pacas, en la forma y lugar establecidos, cumplimentando los impresos de control requeridos.

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

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias durante el proceso, cambio y ajuste de cuchillas,

montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Maquinista de Tarjetas Inteligentes.— Es el operario que, con total conocimiento de los equipos a su cargo tiene como misión la fabricación de tarjetas inteligentes. Deberá realizar la preparación y puesta en marcha de los equipos, llevando a cabo las correcciones precisas, atendiendo a su funcionamiento, así como el de los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad a fin de que el producto cumpla las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo. Puesta en marcha de los equipos, selección o programación, de los diferentes parámetros siguiendo las pautas establecidas, calibrado y ajuste de los elementos de las máquinas, resolviendo las llamadas del sistema, errores e interferencias que se produzcan.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, de acuerdo con las normas establecidas, cumplimentando los impresos de control que le sean requeridos.

Realización de tareas elementales de mantenimiento, limpieza de los elementos de las máquinas y zona de actuación ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Guillotiner Laminador DNI.— Es el operario que con total conocimiento de las máquinas a su cargo maneja todo tipo de guillotinas y las máquinas laminadora, laseadora y ensobradora, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar, laminar, lasear y ensobrar todo tipo de documentos según las exigencias del producto. Asimismo verificará la calidad del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas, siendo responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización en pliegos o efectos de deficiencias cualitativas y cuantitativas, comprobación de la impresión, siguiendo los sistemas de ojeo, muestreo o revisión al 100 por 100, retirando las unidades defectuosas e introduciendo las reposiciones.

Preparación, programación, puesta en marcha y ajuste de la guillotina. Aprovisionamiento, preparación, retirada y entrega del papel en el orden requerido, cumplimentando la documentación necesaria.

Preparación y puesta en marcha de la máquina laminadora, realizando las pruebas, correcciones y ajustes precisos. Atención al funcionamiento de la misma, alimentando y retirando el producto en el orden requerido, solucionando las interferencias que se produzcan y comprobando el correcto acabado.

Realizar el cortes revisión, laminado, grabado láser y ensobrado de los documentos de refabricación urgente.

Realización de cambios y ajuste de cuchillas, piones, 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.

29343 RESOLUCION de 1 de diciembre de 1993, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores de la de 15 de noviembre de 1993, que convocaba concurso público de becas de formación de Titulados superiores universitarios en técnicas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales.

Por Resolución de 15 de noviembre de 1993, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 282, de 25 de noviembre, se convocaba concurso público de becas de formación de Titulados superiores universitarios en técnicas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 33329, en el tema 19, donde dice: «Titulación requerida: Licenciado en Ciencias Químicas. Licenciado en Ciencias Físicas», debe decir: «Titulación requerida: Licenciado en Ciencias Químicas. Licenciado en Ciencias Físicas. Ingeniero Industrial».

En la página 33329, en el tema 24, donde dice: «Titulación requerida: Licenciado en Ciencias Químicas (especialidad agrícola). Licenciado en Veterinaria», debe decir: «Titulación requerida: Licenciado en Ciencias Químicas (especialidad agrícola). Licenciado en Veterinaria. Ingeniero Agrónomo».

Madrid, 1 de diciembre de 1993.—El Subsecretario, Carlos Navarro López.