

1516

RESOLUCION de 2 de enero de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto de la modificación de nivel salarial y definición de categorías profesionales del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Visto el texto del Acta Final en el que acuerdan las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (número código 9002052), que fue suscrito con fecha 27 de julio de 1994, de una parte, por los representantes de la Dirección, y de otra, por la representación de los trabajadores, miembros de la Comisión Mixta de Valoración, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 21/1993, de 29 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 30), de Presupuestos Generales del Estado para 1994, 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 de la citada Acta Final en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Mixta de Valoración, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 21/1993, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1994, en la ejecución de dicha Acta Final.

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

Madrid, 2 de enero de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

MODIFICACION DE NIVEL SALARIAL Y DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

	Nivel
<i>Puestos de nueva creación</i>	
Personal Técnico:	
Técnico Comercial	13
Personal Operario:	
Ayudante de Jefe de Taller	7
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores-Timbre	10
Oficial 2.ª de Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores-Timbre	8
Maquinista Diconix-UEN	9
Operario de Control y Ensayos de Lotería Instantánea	8
Oficial 1.ª Máquinas de Manipulados de Papel y Numerado de Cambios	7
Operario Fabricación DNI	8
Operario Fabricación DNI-Guillotina	8
Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel	10
Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel	7
Ayudante de Encolado y Calandra de Máquina de Papel	7
Jefe de Equipo de Oficios Auxiliares	5
Auxiliar de Producción	4
Auxiliar de Mantenimiento	4
<i>Puestos revisados que suben de nivel</i>	
Personal Técnico:	
Asesor Jurídico (libre designación)	13
Personal Administrativo:	
Ayudante de Administrativo de Taller	6
Personal Operario:	
Preparador de Materiales de Calcografía	6
Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda	6
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Montaje y Pasado	9
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia	9
Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal	7
Ayudante de Cortadoras y Calandra	5
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Doc. Valor a dos o más colores	9

Puestos revisados que no sufren variación de nivel

	Nivel
Personal con mando:	
Jefe de Taller de Fabricación (Fábrica de Papel)	10
Personal Operario:	
Controlador-Filmador	8
Ayudante Polivalente de Máquina	7
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Contado-Empaquetado de Moneda	6
Oficial 2.ª Máquina Offset-Doc. Valor a dos o más colores	6

Puestos que se someten a arbitraje de la DGT

Ante el desacuerdo en los puestos que a continuación se relacionan, esta Comisión somete su valoración al arbitraje de la Dirección General de Trabajo:

Oficial 1.ª Administrativo con Inglés.	
Administrativo de Taller.	
Corrector.	
Teclista.	
Oficial 1.ª Compaginador.	
Tirador de Pruebas Offset.	
Ayudante de Tintero (Litografía-Doc. Valor).	
Revisor de Producción (Litografía-Doc. Valor).	
Revisor de Producción (Corte, Selección y Empaquetado de Billetes-Cut Pack II-Doc. Valor).	

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

	Nivel
Personal Operario:	
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Temple	9
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-PVC a dos o más colores (impresión)	9
Oficial 2.ª Máquina Offset-PVC a dos o más colores (impresión).	7
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Rotativa de Boletos	9
Oficial 2.ª Rotativa de Boletos	7
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Flexografía-Imprenta	10
Oficial 2.ª Flexografía-Imprenta	7
Manipulador de Recetas	5

En el puesto de Auxiliar de Auditoría se acuerda que no ha habido cambio de funciones.

Asimismo, no hay acuerdo en la valoración de los puestos correspondientes a las siguientes reclamaciones:

- Operador de Sistemas de Climatización.
- Maquinista de Flejado y Plastificado.
- Fiscalizador.

Temas varios

Una vez analizadas y contrastadas las funciones desempeñadas en los puestos de Oficial 2.ª Administrativo de Caja-Contabilidad y Oficial 2.ª Administrativo de Contabilidad (ambos de Fábrica de Papel), se ha observado que se corresponden con la categoría profesional de Oficial 1.ª Administrativo, por lo que se propone a la Comisión Paritaria la reclasificación a dicha categoría profesional de doña María José Nieva Torme -9156- y doña Concepción Arnaiz Bartolomé -9120- con efectos de 1 de enero de 1993.

Dadas las necesidades creadas en el Departamento de Moneda para la acuñación de monedas de 2.000 pesetas, esta Comisión acuerda la recuperación de la categoría de Ayudante de Acuñaciones Especiales (nivel 5), categoría creada en el primer semestre de 1990 y retirada del anexo de Convenio mediante la publicación del «Boletín Oficial del Estado» de fecha 26 de febrero de 1993.

En base al acuerdo de la Comisión Paritaria de fecha 17 de diciembre de 1993 (acta número 77), esta Comisión acuerda el cambio de denominación de Ayudante de Máquina de Corte y Alzado por la de Oficial 2.ª de Máquina de Corte y Alzado.

En base al acta número 3 de la Comisión Técnica, se valoran las categorías de Auxiliar de Producción y Auxiliar de Mantenimiento, contemplando cada uno de ellos los siguientes puestos:

Auxiliar de Producción: Auxiliar de Taller de Timbre, Imprenta, Doc. de Valor, Moneda, Maquinista de Atado y Enfajado, Maquinista de Túnel de Plastificado, Auxiliar de la U.E.N.

Auxiliar de Mantenimiento: Auxiliar de Taller de Mantenimiento, Auxiliar de Aire Acondicionado, Auxiliar de Temple, Compactador de Basuras, Engrasador-Lubrificador y Auxiliar de Taller de Laboratorio.

Categorías que desaparecen:

Revisor de DNI.
Digitalizador, Grabador-Ensobrador DNI.
Guillotiner-Laminador.
Laminador.
Conductor de Máquina de Papel.
Ayudante de Máquina de Papel.
Conductor de Máquina Encoladora.
Ayudante de Máquina Encoladora.
Ayudante de Corte y Alzado.
Maquinista de Atado y Entajado.
Jefe de Equipo de Peones.
Auxiliar de Taller.
Compactador de Basuras.
Auxiliar de la U.E.N.
Auxiliar de Acuñaciones Especiales.
Peón.

Categorías de nueva creación:

Ayudante de Jefe de Taller.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores-Timbre.
Oficial 2.ª de Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores-Timbre.
Maquinista de Diconix-U.E.N.
Operario de Control y Ensayos de Lotería Instantánea.
Oficial 1.ª Máquinas de Manipulado y Numerado de Cambios.
Operario de Fabricación de DNI.
Operario de Fabricación de DNI-Guillotina.
Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel.
Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel.
Ayudante de Encolado y Calandra de Máquina de Papel.
Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica a dos o más colores-Impronta.
Oficial 2.ª Máquina Flexográfica a dos o más colores-Impronta.
Manipulador de Recetas.
Oficial 2.ª de Corte y Alzado.
Auxiliar de Producción.
Auxiliar de Mantenimiento.

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

Queda pendiente de conocer las personas a las que afectaría la valoración de las nuevas categorías de Auxiliares de Producción y de Mantenimiento hasta que la Comisión Técnica determine la fecha de efectos de las mismas.

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

En el Acta Final de fecha 27 de julio de 1994 en que se recogen los resultados de la valoración de aquellos puestos correspondientes al primer semestre de 1993, se asigna por error el nivel 10 a la categoría profesional de Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel y el nivel 7 al Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel. La denominación y nivel correctos son: Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel (nivel 9) y Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel (nivel 8).

Asimismo, es necesario incluir en la misma Acta:

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Doc. de Valor a dos o más colores y Oficial 2.ª de Máquina Offset-Doc. de Valor a dos o más colores en la relación de categorías profesionales de nueva creación.

Oficial 1.ª Trepado y Operador de Compactador de Papel Inútil en la relación de categorías profesionales que desaparecen.

Asesor Jurídico.—Es el Licenciado en Derecho que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el asesoramiento jurídico referido al ámbito empresarial así como la representación y defensa jurídica de los intereses de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre; deberá elaborar los estudios e informes que le sean requeridos, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por el Jefe de la Agencia Jurídica, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Representación y defensa de los intereses de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre en el ámbito jurídico público y privado, en los términos

señalados para el ejercicio de dichas facultades por la legislación correspondiente, entre otras para: La suscripción de documentos, representaciones extrajudiciales, de negociación con otras personas físicas o jurídicas, de defensa jurisdiccional o en arbitrajes, así como asistencias a subastas y concursos, tanto nacionales como internacionales, o cualquier procedimiento de licitación en el que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre participe.

Elaboración de estudios e informes de asesoramiento jurídico al ámbito empresarial, especialmente en materia de Derecho Civil, Mercantil y Administrativo y asimismo en Derecho Penal, Procesal y Comunitario, de acuerdo con los asuntos recibidos en la Asesoría Jurídica que le sean asignados.

Colaboración, en su caso, con despachos profesionales con los que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre pueda mantener relación de asesoramiento.

Supervisión del trabajo que realizan los Ayudantes de Asesoría Jurídica que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran plantearseles.

Técnico Comercial.—Es el titulado medio o asimilado que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la comercialización de los productos fabricados o de posible fabricación por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. En sus distintas variantes de nacional, internacional y monedas conmemorativas, deberá llevar a cabo la captación y mantenimiento de clientes, elaboración, presentación y negociación de ofertas, atención a concursos nacionales o extranjeros, elaboración de estudios e informes y todas las gestiones necesarias para el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores, debiendo observar, en todo momento, la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Captación, selección y consolidación de clientes, a fin de ofertar los productos fabricados o de posible fabricación por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. En el caso de que le sea solicitado algún producto factible de subcontratación, contactará con posibles proveedores a fin de proponer a su superior la oferta más interesante, que deberá ser justificada adecuadamente.

Elaboración, presentación y negociación de ofertas a clientes potenciales, concretando los aspectos técnicos, económicos, administrativos y toda la documentación necesaria, que deberá presentar en forma y plazo, para lo que recabará la información precisa de los departamentos afectados. En los temas de concursos internacionales, obtendrá la información mediante la lectura de publicaciones especializadas, a través de agentes, delegados o de los propios clientes. En todos los casos, la decisión final de la negociación la tomará la Dirección del Departamento.

Control de cumplimiento de las especificaciones del contrato, pedidos, envíos, pruebas, muestras, material publicitario, etc. para lo que deberá tener los contactos necesarios con los Departamentos de Fábrica, distribuidores, representantes, clientes, proveedores y agencia de publicidad.

Asistencia a presentación de nuevos productos y exposiciones, contactando con clientes potenciales a los que deberá exponer las peculiaridades que distinguen a nuestros productos.

Confección de toda clase de informes sobre los temas de su competencia, como: Estudios y propuestas de fabricación de nuevos productos, previsión anual de ventas, demandada de productos fabricados por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, ventas por producto etcétera.

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

Confección, cumplimentado y mecanografiado de partes, estadillos, documentos o informes, así como la utilización del sistema informático correspondiente para el control de la producción y personal, siguiendo las directrices del Administrativo de Taller.

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

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

Controlador-filmador.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el filmado, revelado, verificación y distribución de páginas en película, procesando la información que se recibe

en los terminales de fotocomposición. Deberá conocer todo lo relacionado con el proceso de fotocomposición y realizar la preparación y programación de las máquinas filmadoras y de revelado automático con todos sus elementos, análisis y corrección de líquidos reveladores, montaje, ajuste, foliado, verificación y distribución de páginas en pliego, así como los retoques que sean necesarios de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculo de dimensiones y tiempos de exposición, croquización de los trabajos, confección de programas según manual, programación de las máquinas filmadoras y conexión a la red de recepción de datos, procediendo a la filmación de la película según prioridades que le son facilitadas por su inmediato superior y distribuyendo éstos a fin de conseguir el máximo aprovechamiento de película posible; comprobando, una vez realizada la filmación, la densidad de la película para su posterior revelado.

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

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

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

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Montaje y Pasado de Planchas.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.ª de su profesión, distribuye y coordina los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª así como a los Oficiales de categorías inferiores que le sean asignados colaborando con ellos y resolviendo las dudas que puedan plantearle. Asimismo, estudia las características del original y determina la técnica y el proceso a seguir, asesorando al operario que realizará la labor.

Tiene a su cargo el archivo de originales, montajes y planchas llevando un control y renovación del mismo así como la custodia de trabajos de seguridad.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.ª de su profesión, coordina y distribuye los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª así como a los Oficiales de categorías inferiores que le sean asignados, colaborando con ellos y resolviendo las dudas que puedan plantearle. Asimismo, estudia las características del original determinando la técnica y el proceso a seguir, realizando un seguimiento de la laboral encomendada.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Tipográfica a dos o más colores (documentos de valor).—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión tipográfica. Deberá realizar la mezcla de colores, calzado y arreglo de camas, montaje y ajuste de planchas, cilindros y numeradores, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todos los ajustes necesarios a fin de poder imprimir toda clase de trabajos a uno, dos o más colores de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las verificaciones y ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

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

Oficial 2.ª Máquina Tipográfica a dos o más colores (documentos de valor).—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste

en todas sus funciones para la impresión tipográfica en uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Cálculo y confección de la hoja de saltos de numeración del trabajo a ejecutar, en su caso.

Preparación del papel para la alimentación de la máquina, encargándose del correcto funcionamiento del aparato marcador durante la tirada.

Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración de acuerdo con las pautas recibidas y cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos, así como el apilado y colocación de los elementos de seguridad establecidos.

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

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

Contado, manual o mecánico, de papel, procediendo previamente a la retirada de los elementos de seguridad de la pila e informando al Jefe de Taller en caso de encontrar alguna incidencia.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Offset-Documentos de valor a dos o más colores.—Es el operario que con tal conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina Offset debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos, sistema de numeración y demás elementos necesarios; así como los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, realizando los ajustes necesarios y controles establecidos, para comprobar impresión, tonalidad, tintas (incluidas las específicas de seguridad), responsabilizándose de la tirada y haciendo los controles y 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.

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

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.ª Máquina Offset-Documentos de valor a dos o más colores.—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y del sistema de numeración o de los cuerpos de impresión, ayudando al Jefe de Equipo en las correcciones de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo colabora en los cambios de trabajo y en la preparación diaria de la máquina, realizando los montajes y ajustes necesarios así como la regulación de diversos elementos de la máquina.

Ayuda al Jefe de Equipo en la realización de tareas elementales de mantenimiento como engrases, reposición de piezas, resolución de averías, limpieza de máquina y zona de actuación, y al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustituye al Jefe de Equipo y a cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Offset-P.V.C. dos o más colores. (Imprenta).—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina offset, debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad, a fin de poder

imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, montaje y ajuste de planchas y ajuste del horno de secado (para impresión en P.V.C.), responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación de la impresión (incluidas las específicas de seguridad) durante la tirada comprobando tramado, tono, registros, etc.

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

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

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

Oficial 2.ª Máquina Offset-P.V.C. dos o más colores. (Imprenta).—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de pliegos de papel y P.V.C. y tintas para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los cuerpos de impresión y ayudando al Jefe de Equipo en las correcciones de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo realizará los cambios de trabajo y la preparación de la máquina, llevando a cabo los montajes y ajustes necesarios así como la regulación de diversos elementos de la máquina.

Colabora con el Jefe de Equipo en la verificación de la impresión (incluidas las específicas de seguridad) durante la tirada, comprobando tramado, tono, registro, retirando los pliegos impresos, así como el cumplimiento de documentos que se le requieran en relación con su trabajo.

Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de tareas elementales de mantenimiento como engrases, reposición de piezas, resolución de averías, limpieza de máquina y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustituye al Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas establecidas por éste.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores. Timbre.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo) y flexográficas, tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar las correcciones precisas, mezcla de colores, preparación, ajuste y montaje de planchas, fotopolímeros, cauchos y demás elementos necesarios; así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, secado, numerado, corte, trepa y plegado, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas, incluidas las específicas de seguridad, barnices y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos requeridos, retirada de productos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolos manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabados, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar verbalmente o por escrito sobre el comportamiento en máquina de nuevos productos.

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

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

Oficial 2.ª de Lotería Instantánea-Offset a dos o más colores. Timbre.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset (seco o húmedo) y flexográfica a uno, dos o más colores, tanto en máquinas de pliego como de bobina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas, barnices y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina,

haciéndose cargo del aparato marcador y/o de los distintos cuerpos, ayudando al Oficial 1.ª en los ajustes y correcciones necesarias de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, secado, numerado, corte, trepa y plegado durante la tirada.

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

Bajo las directrices del Oficial 1.ª realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 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 laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Maquinista Diconix-U.E.N.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Lotería Instantánea, tiene como misión la preparación, puesta en marcha, atención, chequeo y parada del equipo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada del equipo siguiendo las secuencias establecidas, cargo del sistema operativo, introducción de los comandos necesarios, para lo cual comprueba los parámetros indicados y ajusta los diversos elementos del equipo.

Atención al funcionamiento durante la tirada, comprobando los ajustes en la impresión diconix y corrigiendo los errores que se produzcan.

Cumplimentado y archivo de la documentación que le sea requerida en relación con su trabajo, así como el embalado de los materiales para su reposición o limpieza.

Chequeo del sistema, preparación y cambio de los elementos defectuosos, resolución de pequeñas averías, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Asimismo realizará todas las funciones correspondientes a la categoría profesional de Máquinas U.E.N.

Operario de Control y Ensayos de Lotería Instantánea.—Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión controlar la calidad de los boletos de lotería instantánea, así como la preparación y abastecimiento de los materiales necesarios. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, batido, mezcla y abastecimiento de tintas incluidas las específicas de seguridad y productos auxiliares, en las proporciones necesarias, a fin de conseguir la viscosidad requerida.

Medición de la temperatura y viscosidad en los diferentes tinteros a fin de que ésta se mantenga dentro de los límites establecidos, corrigiendo las variaciones que pudieran producirse durante la tirada.

Realización de los controles de calidad y ensayos establecidos en los boletos, informando al Jefe de Taller de las anomalías detectadas.

Cumplimentado de los impresos de control requeridos, y archivo de muestras y pruebas de los ensayos realizados.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquinas Rotativas de Boletos.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquier máquina destinada a la producción de boletos realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de la dotación las correcciones precisas, en cada uno de sus sistemas de impresión: Flexografía y tipografía, responsabilizándose de la obtención del producto con las características exigidas. Deberá llevar a cabo la preparación y mezcla de tintas, ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, trepas, corte, plegado y sistema auxiliares, incluidos los de control y seguridad de forma que pueda imprimir boletos, octavillas, pliegos de juzgado y cualquier otro trabajo a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel; atención durante la tirada, realizando la comprobación de las distintas estampaciones (incluidas las específicas de seguridad) y correlación de las numeraciones, llevando a cabo las correcciones necesarias a fin de lograr una correcta calidad y producción y anotando en hojas de control aquellos efectos defectuosos, en labores de alta seguridad.

Realización de los cambios de trabajo, planchas y cauchos. Limpiezas periódicas de los discos numeradores así como de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Llevará cabo el entretenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías o ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, sustituyéndoles durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

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

Oficial 2.ª Máquinas Rotativas de Boletos.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas destinadas a la producción de boletos y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión de boletos, octavillas, pliegos de juzgado y demás trabajos encomendados a uno, dos o más colores. Deberá realizar el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, colaboración en la preparación de la máquina, y retirada de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Bajo las directrices del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, planchas, cauchos, numeradores y limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª Jefe de Equipo y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Aprovisionamiento de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el Oficial 1.ª en los ajustes, tanto de los cuerpos de flexografía, como del resto de los sistemas de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos de la máquina.

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

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Flexografía.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquiera de las máquinas flexográficas para la impresión de boletos, pliegos, juzgado, octavillas, recetas y cualquier trabajo a uno, dos o más colores. Deberá llevar a cabo la preparación y mezcla de tintas, ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, numeración, trepa, corte, cosido, pegado, plegado así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y papel, atención durante la tirada, comprobando las distintas estampaciones (incluidas las específicas de seguridad) y correlación de las numeraciones, llevando a cabo las correcciones necesarias, numerando y sustituyendo los cambios, en su caso.

Realización de los cambios de trabajo, planchas y cauchos. Limpiezas periódicas de los discos numeradores así como de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Llevará a cabo el entretenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías o ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, sustituyéndoles durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada.

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

Oficial 2.ª Flexografía.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas flexográficas para la impresión de boletos, pliegos de juzgado, octavillas, recetas y cualquier otro trabajo a uno, dos o más colores, y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá realizar el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, atención a la tirada y retirada de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Funciones generales:

Aprovisionamiento de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el Oficial 1.ª Jefe de Equipo en los ajustes, tanto de los cuerpos de flexografía, como del resto de los sistemas de impresión y auxiliares, que éste le indique, incluidos los de control y seguridad, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos de la máquina.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo, realizará la preparación de la máquina, cambios de trabajo, planchas, cauchos, numeradores y la limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo, ayudará en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª Jefe de Equipo y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

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

Propias de las máquinas de boletos y sus modificaciones:

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

Propias de la fabricación de recetas:

Alimentación de recibís en talonarios, en orden a la numeración.

Comprobación periódica de la estampación (incluyendo las impresiones específicas de seguridad), numeración y su correlación y ajustes. Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, lo comunicará al Oficial 1.ª Jefe de Equipo para que realice las correcciones y anotaciones precisas.

Manipulador de Recetas.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo realiza la comprobación, cubierto y empaquetado de talonarios. Deberá llevar a cabo el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, la retirada, revisión, encolado y empaquetado de la labor terminada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y montaje de cajas.

Retirada de talonarios del sacador, comprobando la coincidencia de las numeraciones y su correlación, apilándolos en grupos o pasándolos al siguiente puesto, en su caso.

Encolado del lomo y cubierto del talonario, comprobando la coincidencia de su numeración con la de la cubierta.

Introducción de talonarios en cajas, cierre, flejado y apilado comprobando la coincidencia de la numeración de los talonarios con el tejuelo. En caso de error, lo localiza y avisa al Jefe de Equipo.

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

Control del consumo de materiales auxiliares del Taller de Calcografía comunicando al Jefe de Taller las necesidades de reposición, según las previsiones a partir de las anotaciones recibidas de los Jefes de Equipo de Calcografía, proporcionando los datos adecuados para la petición, al Administrativo de Taller.

Cumplimenta fichas para los talleres de Control de Calidad y Galvanoplastia con los datos sobre planchas retiradas de máquina, archivando los vales de recogida y entrega de las mismas para su control.

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

Desmontaje y limpieza de elementos reutilizables, así como preparación de útiles y materiales para su entrega a las dotaciones de máquinas o para su almacenaje.

Operario de Fabricación DNI.—Es el operario que, con total conocimiento del proceso, tiene como misión la fabricación del DNI. Deberá atender y conducir la línea en cualquiera de las fases que se le asigne, a fin de obtener el producto de acuerdo con las condiciones requeridas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en la fase encomendada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, clasificación, control, preparación y archivo de la documentación recibida, realizando las comprobaciones cualitativas y cuantitativas de acuerdo con el sistema establecido.

Preparación, puesta en marcha, aprovisionamiento y atención de los equipos a su cargo así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, resolución de interferencias y atención a las llamadas del sistema realizando las comprobaciones y controles establecidos así como todas las operaciones precisas para el correcto acabado del producto.

Cumplimentado de los documentos e impresos de control que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Abastecimiento y preparación de materiales y productos, entretenimiento y limpiezas periódicas de los equipos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento siempre que se le requiera.

Comprobación cuantitativa de producto defectuoso, procediendo a su inutilización mediante el manejo de las máquinas destinadas al efecto.

Operario de Fabricación DNI-Guillotina.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión principal el corte en máquina guillotina de acuerdo con las necesidades del taller de fabricación del DNI. Deberá realizar los cambios y ajustes de cuchillas y todos los elementos de la máquina, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar los materiales necesarios de acuerdo con las exigencias del producto, siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, corte y retirada del papel, manteniendo el orden requerido de los efectos, postetas o resmas.

Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto.

Realización de cambios de cuchilla, cuadrillos y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento elemental 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 las funciones de la categoría de Operario de Fabricación de DNI.

Ayudante Jefe de Taller.—Es el operario que con total conocimiento de los procesos de manipulado y siguiendo las directrices del Jefe de Taller, colabora con éste en la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos, en las tareas de coordinación que le requiera y le informa de las incidencias que se produzcan en el taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, control y supervisión, siguiendo las indicaciones del Jefe de Taller, de la realización de los trabajos, modificándolos en caso de incidencias no previstas para lograr los objetivos de producción y calidad marcados.

Comprobación del estado de los procesos a fin de que no se produzcan interferencias en los trabajos, informando al Jefe de Taller de la situación en que se encuentran las distintas labores así como de las incidencias de producción, personal, averías, etc., que surjan en el taller.

Colaboración con el Jefe de Taller en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera.

Oficial 1.ª Máquinas de Manipulados de Papel y Numerado de Cambios.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión conduce cualquier tipo de máquina de manipulado de papel ya sea de trepar (provisión de programador o de funcionamiento manual), máquinas para el pegado de sellos, para estampación de hologramas, así como las numeradoras de impresión tipográfica de pedal. Deberá realizar la preparación y ajuste de las máquinas, aprovisionamiento y adecuación del papel y materias auxiliares así como todas las operaciones necesarias, incluidas las auxiliares de control y seguridad, a fin de realizar los trabajos encomendados, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel y materiales auxiliares, preparación de la máquina realizando los ajustes necesarios e introduciendo las instrucciones y datos precisos en el microprocesador a fin de trepar, adherir, estampar hologramas y numerar de acuerdo con las exigencias del producto.

Comprobación de la labor, marcando, retirando o sustituyendo los defectuosos y cumplimentando los impresos requeridos.

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, ayudando en las reparaciones con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª 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, maneja el panel de mandos y resuelve las interferencias que se produzcan en la línea transportadora de paquetes y bolsas, así como en el paletizado.

Deberá extraer los listados de pesaje diario y, bajo las indicaciones del Jefe de Taller, atender las interferencias que se produzcan en el paletizado.

Maquinista de Contadora-Empaquetadora de Moneda.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas contadoras-empaquetadoras y siguiendo las indicaciones del Jefe de Taller, 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 los productos, programación y preparación de las máquinas y materias auxiliares, atención a su correcto funcionamiento durante el proceso así como al de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, resolviendo las interferencias de la máquina que pudieran producirse, 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.

Realiza el desmonetizado de monedas defectuosas, en presencia de personal de la Auditoría Interna de Fábrica, para lo cual, efectúa la puesta en marcha de la máquina, alimentación de la misma, retirando y apilando las talegas con monedas troceadas.

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

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

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Temple.—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.ª de su profesión, coordina a un número igual o superior a un Oficial 1.ª, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados. Asimismo, cumplimenta cuantos impresos o libros de control, relacionados con su trabajo, le sean requeridos.

Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel.—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación conduce una máquina para la fabricación, encolado y calandrado de papel. Deberá realizar los controles periódicos, reposición de elementos, cambios de trabajo, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante el proceso a fin de obtener el papel con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos en las distintas zonas: Constante, húmeda, batería de secado, prensas de encolado, túnel de secado, calandras y enrolladoras así como los dosificadores de productos de seguridad o auxiliares verificando todo ello mediante los aparatos de control y llevando a cabo ajustes, controles y correcciones necesarias siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Coordinación de los Ayudantes de la máquina que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirles en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, así como la coordinación del personal que le ayuda en los cambios de trabajo.

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

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

Ayudante de Encolado y Calandra de Máquina de Papel.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor de la Máquina de Papel, colabora con éste y con el Ayudante de Fabricación para la producción de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales, preparación de colas, retirada de rollos, montaje de ejes y fijación de banda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y mezcla de colas, introduciendo en el equipo agitador, una vez preparados, los ingredientes que componen la fórmula en las proporciones según normas marcadas y recetas. Trasego de la mezcla a las distintas cubas, control de sus propiedades, niveles y temperaturas, realizando las modificaciones precisas para alcanzar los valores prescritos.

Puesta en marcha de la calandra y sus circuitos, controlando la temperatura y paso de cuerdas. Puesta en marcha, ajuste, comprobación y atención del sistema de visión artificial y sistema de guiado de papel, comunicando al conductor cualquier anomalía que detecte.

Resolución de interferencias durante la fabricación en su zona de actuación: Preparación de colas, baños de encolado, túnel de secado, calandra y enrolladora. Retirada y pesaje de rollo, extracción de muestras para análisis y montaje de ejes.

Colaboración en el entretenimiento de máquina, cambios y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Conductor Jefe de Equipo de la Máquina de Papel, colabora con éste y con el Ayudante de Encolado y Calandra para la fabricación de papel.

Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y reposición de los aditivos y productos de seguridad, así como la atención a las calderas de vapor y compresores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materiales auxiliares, sujeción de la banda, vigilancia continuada de la zona asignada (constante, húmeda y baterías de secado), resolviendo las interferencias que se produzcan.

Bajo la supervisión del Conductor de Máquina, colabora con él en el desarrollo de sus funciones, sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo. Colaboración con el Ayudante de Encolado y Calandra en la retirada y pesaje del rollo, montaje de ejes, recogida y envío de muestras y retirada de residuos industriales.

Control periódico de caldera de vapor y compresores, apertura y cierre de servicios a los talleres que lo requieran; posterior y anteriormente a períodos de descanso, puesta en servicio y parada de caldera y compresores, realizando las operaciones de entretenimiento y agregando los productos precisos para mantener las condiciones de trabajo requeridas, actuando según las indicaciones del Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares.

Ayuda en el entretenimiento de máquina en instalaciones de vapor, cambios y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, y al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Ayudante Polivalente de Máquina.—Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso de fabricación del papel y bajo la supervisión del maquinista al que sea asignado, ayuda a éste en todas sus funciones. Deberá desempeñar los puestos de: Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado, Ayudante de Encolado y Calandra, Ayudante de Cortadora-Bobinadora (Acabados) y Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora (Acabados).

Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas o para la obtención de pliegos de papel. Deberá realizar la preparación de las máquinas, enhebrado y centrado de la banda de papel, ajuste de medidas y tensión del papel, montaje de cuchillas, utilización de los programas correspondientes a cada labor o introducción de los parámetros en nuevas labores, montaje de ejes, bobinas y mandriles, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y correcciones necesarios para el corte de papel en bobina o pliego, a las medidas requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, cambio de cuchillas, montaje de bobinas y ajuste de medidas. Cuando desempeñe sus funciones en la cortadora longitudinal deberá realizar el montaje de ejes y mandriles; selección del programa correspondiente a la labor a ejecutar o introducción de los parámetros necesarios: Diámetro y ancho de la bobina, espesor del papel, motores, velocidad, presión, distancias de corte y curvas de tensión; empalme, embalado y etiquetado de bobinas. En la cortadora transversal, colocación y ajuste de plataformas, vibradores, reglas y frenos, cuidando el apilado de pliegos. En ambas máquinas: Control periódico de medidas de corte y costero, responsabilizándose de la tirada y haciendo todas las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

Supervisión del trabajo del Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Vigilancia de la calandra durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

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

Ayudante de Cortadoras y Calandra.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de los Conductores de Máquinas Cortadoras y Calandra, colabora con éstos en todas sus funciones para el corte longitudinal y transversal de bobinas de papel, así como su calandrado. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de bobinas, ayudar al Conductor de Bobinadora y Cortadora Transversal en su montaje, cambios de trabajo, ajustes durante la tirada, retirada de residuos y, en general, colabora con él en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Asimismo, ayudará al Conductor de la Calandra siempre que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas cortadas a los lugares de almacenaje; retirada de residuos formando fardos y trasladándolos en función de su contenido; ayuda en el montaje de ejes,

bobinas, cuchillas y mecanismos de freno, colaborando con el Conductor de Bobinadora y Cortadora Transversal en los ajustes, introducción de datos en el panel de control y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayuda al Conductor de Bobinadora y Cortadora Transversal en los cambios de trabajo, ajuste de cuchillas, resolución de averías y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación así como en su entretenimiento, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Atención al Conductor de Calandra en las interferencias, rotura de banda, enhebrado o cuando por cualquier circunstancia se requiera su presencia en esa máquina.

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

Jefe de Equipo de Oficios Auxiliares.—Es el operario de oficios auxiliares que tiene como misión principal coordinar los trabajos de dos o más Auxiliares de Producción, desempeñando tareas elementales que no requieren preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los departamentos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recogida y distribución de documentación diversa dentro del recinto de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, requiriendo la conformidad de los interesados según los sistemas establecidos.

Coordina y supervisa la recogida, colocación, distribución y entrega de todo tipo de materiales, mercancías o productos de acuerdo con las normas que recibe de sus superiores, así como la limpieza, aseó y recogida de desperdicios de las dependencias que le sean encomendadas.

Realiza la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Auxiliar de Producción.

- **Auxiliar de Producción.**—Es el operario que, con conocimientos elementales de artes gráficas y metalurgia, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a Oficiales de categoría superior en los trabajos que éstos llevan a cabo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto; así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan, firmando los vales de recogida y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas, comunicando a su superior cuando sea necesario reponer algún producto.

Manejo de máquinas flejadoras, retractiladoras, atadoras, empacadoras, realizando tareas sencillas de manipulados como etiquetado, precintado, ordenado, rayado de planchas, inutilización de bobinas, pliegos o efectos, montaje de contenedores, debiendo realizar estas funciones en mesa, mostrador o dentro de una línea productiva en colaboración con otros operarios, siguiendo las directrices del responsable de la misma, así como la limpieza de la zona de actuación y evacuación de residuos de las dependencias que le sean encomendadas.

Limpieza y mantenimiento elemental de las máquinas, carretillas y elementos que emplean, comprobando niveles hidráulicos y de engrase, reponiéndolos cuando sea necesario, así como conexión a la red para recargar baterías en los casos que se utilicen.

Auxiliar de Mantenimiento.—Es el operario que, con conocimientos elementales de los oficios de mantenimiento, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a los Oficiales de categoría superior en los trabajos que éstos llevan a cabo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías, productos o herramientas, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales transportadoras o apiladoras, ya sean mecánicas o eléctricas y el polipasto, así como su clasificación, confeccionando las notas o identificaciones que correspondan, firmando los vales de recogida y entrega y colocándolos en los lugares que le sean indicados o de acuerdo con las normas establecidas; comunicando a su superior cuando sea necesario reponer algún producto.

Ayuda a otros trabajadores de categoría superior en la realización de tareas elementales de mantenimiento como el montaje y desmontaje de maquinaria, elementos o equipos (aportando esfuerzo físico), taladrado manual, roscado de piezas y corte de materiales, que requieran poca precisión, así como la limpieza de la zona de actuación y evacuación de residuos de las dependencias que le sean encomendadas.

Limpieza y mantenimiento elemental de las máquinas, carretillas y elementos que emplean, comprobando niveles hidráulicos y de engrases, reponiendo aceites, filtros, engrasadores y cuantos elementos relacionados con su cometido sean necesarios, así como conexión a la red para recargar baterías en los casos que las utilicen.