

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXV

MIERCOLES 25 DE OCTUBRE DE 1995

NUMERO 255

FASCICULO SEGUNDO

23236 *RESOLUCION de 6 de octubre de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del VI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

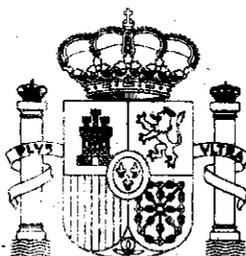
Visto el texto del VI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (código de Convenio número 9002052), que fue suscrito con fecha 9 de mayo de 1995, de una parte por los designados por la dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por miembros del Comité Intercentros, en representación del colectivo laboral afectado, y al que se acompaña el informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 41/1994, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1995, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90. 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 6 de octubre de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.



VI Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.º Objeto.

Las normas que integran el presente Convenio regulan las relaciones de trabajo entre la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y su personal laboral.

Artículo 2.º Ambito territorial funcional.

El presente Convenio será de aplicación en todos los Centros de trabajo de la F.N.M.T. dentro del territorio del Estado español y a su personal laboral.

Artículo 3.º Ambito personal.

Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todos los trabajadores fijos, interinos, eventuales o temporales que desempeñen sus funciones en la F.N.M.T. y fuera de ella por cuenta de la propia Fábrica, salvo en los casos especiales regulados en el artículo 13 del presente Convenio.

Quedan expresamente excluidos los profesionales contratados para trabajos específicos, que no teniendo el carácter de eventuales, fijos, interinos ni temporales, realicen un trabajo basado en la aceptación de minuta o presupuesto.

El personal laboral al servicio de la F.N.M.T. que ostente igual o superior categoría a la de Jefe de Servicio, se registrará por su contrato de trabajo y con carácter subsidiario por el presente Convenio. En caso de ser cesado en su cargo, pasará a desempeñar las funciones propias de su categoría anterior, siéndole de aplicación la totalidad de este Convenio.

Artículo 4.º Ambito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B. O. E. Los efectos retributivos se aplicarán desde el 1 de enero de 1995.

Su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 1996.

Se entenderá prorrogado de año en año si al 31 de diciembre de 1996 una o ambas partes signatarias del mismo no lo denunciaren con al menos dos meses de antelación al término de su vigencia.

CAPITULO II

COMISION PARITARIA

Artículo 5.º De la Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria integrada por seis representantes de la dirección de la F.N.M.T. y seis de los trabajadores, contando ambas partes con dos asesores pertenecientes a la plantilla, designados respectivamente por la Dirección y por el Comité Intercentros, cuya misión esencial es la de interpretar, conciliar, arbitrar y vigilar los problemas que de la aplicación del Convenio se deriven, así como de cuantas otras actividades tiendan a la eficacia práctica del presente Convenio.

La Comisión será constituida en el ámbito de quince días desde la publicación del Convenio.

Las decisiones de la Comisión Paritaria se tomarán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en que le sea sometido el asunto y serán comunicadas por escrito a los interesados dentro del mes siguiente a la toma de decisión por parte de la Comisión.

La Comisión Paritaria celebrará con carácter ordinario una reunión mensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite alguna de las partes, previo acuerdo de sus portavoces.

CAPITULO III

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 6.º Facultades organizativas.

La organización, el trabajo, así como la determinación de Centros de trabajo, grupos, sectores, departamentos y servicios que se estimen convenientes es facultad y responsabilidad de la Dirección de la F.N.M.T.

No obstante lo anterior, los representantes legales de los trabajadores tendrán derecho a ser informados previamente, se les aportarán los datos y proyectos que sirvan de base para las modificaciones de las condiciones generales de trabajo, pudiendo sugerir y emitir informes con cuantas ideas consideren beneficiosas para la organización del mismo.

La F.N.M.T. tendrá a disposición de los trabajadores las tareas asignadas a su puesto de trabajo y a la representación de éstos las normas y tablas de valoración correspondientes.

La F.N.M.T. establecerá y redactará la fórmula para el cálculo de los salarios, siendo durante la vigencia de este Convenio la expresada en su anexo II.

La F.N.M.T. limitará hasta un máximo de diez semanas la experimentación de nuevas normas de organización y producción. Al finalizar el período de experimentación, se iniciará el preceptivo período de consultas con una duración, mínima en el caso de no haber acuerdo de quince días.

CAPITULO IV

CLASIFICACION DEL PERSONAL, CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO Y RELACION DEL PERSONAL

Artículo 7.º Clasificación del personal por su permanencia.

En razón de la permanencia, el personal que preste servicios para la F.N.M.T. se clasificará en fijo, eventual o de duración determinada, interino y temporal.

Tiene el carácter de personal fijo aquél que resulte unido a la F.N.M.T. por medio de un contrato indefinido, y haya superado el período de prueba.

El personal eventual, interino y temporal se registrará por lo establecido en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores, así como por los Reales Decretos y demás normas dictadas en su desarrollo.

Tanto el personal eventual, interino y temporal disfrutarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que el personal fijo, siéndoles de aplicación las disposiciones contenidas en este Convenio, salvo en los casos especiales regulados en el artículo 13.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre no podrá realizar ningún contrato de referencia sean para jóvenes en jornada completa de retribuciones de referencia sean inferiores a las del nivel salarial 1 del presente Convenio Colectivo, según se establece en el anexo VI. En jornadas inferiores, las retribuciones serán proporcionales al tiempo trabajado.

Artículo 8.º Clasificación del personal según su función.

El personal de la F.N.M.T. se encuadrará, de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realice, en los siguientes grupos profesionales:

1. Personal con mando.
2. Personal técnico.
3. Personal administrativo.
4. Personal operario.
5. Personal subalterno.

Las subclases que integran cada grupo y la definición de las categorías profesionales, así como su nivel salarial correspondiente, quedan reflejadas en el anexo I del presente Convenio.

Las relaciones de categorías profesionales son meramente indicativas y, en ningún caso, la F.N.M.T. quedará obligada a tener cubiertas todas si las necesidades de su actividad no lo requieren.

Artículo 9.º Revisiones de valoración de puestos de trabajo.

Se creará una Comisión Mixta de Valoración integrada por dos representantes de Dirección y dos representantes de los trabajadores, siendo los titulares uno de cada parte y los otros dos componentes asesores que asistirán a las reuniones, pasando en el caso de que falte un titular a ocupar su puesto, a fin de que no se interrumpa el trabajo de la Comisión. En el supuesto de que haya desacuerdo se nombrará una tercera persona o institución que actuará de árbitro y será neutral. Los miembros serán elegidos por la Comisión Paritaria y tendrá como misión revisar semestralmente las valoraciones de todos aquellos puestos de trabajo de nueva creación o que hayan sufrido variación definitiva en sus funciones a lo largo de dicho período.

Aquellos trabajadores que a la entrada en vigor del presente Convenio tengan un nivel salarial asignado superior al del puesto de trabajo que desempeñen les será aplicado el nivel que ostenten, pero no las revisiones que por nuevas valoraciones afecten a su categoría originaria, en tanto no desempeñe las funciones inherentes a aquélla.

Se procederá a integrar en este Convenio todas aquellas variaciones y deslizamientos económicos que pudieran derivarse como resultado de las revisiones efectuadas por la citada Comisión.

Artículo 10.º Catálogo de puestos de trabajo.

Se entenderá por Catálogo de la F.N.M.T. la relación numérica de los puestos de trabajo, que ordenados por grupos profesionales y categorías, son necesarios para atender de modo suficiente las necesidades permanentes y habituales de la F.N.M.T. Esta relación numérica será comunicada a la representación de los trabajadores para que en el plazo de cinco días laborables emitan su informe a la Dirección, con carácter previo a su

envío a la Administración. Este catálogo, una vez aprobado, estará a disposición de la representación de los trabajadores.

La determinación y composición del Catálogo de puestos de trabajo corresponde a los órganos de la Administración competentes, quienes podrán, en su caso, modificar el mismo, de acuerdo con las necesidades existentes en cada momento.

Artículo 11. Relación del personal.

Cada año, dentro del primer trimestre, se presentará por la F.N.M.T. la relación del personal, clasificado por grupos profesionales; dentro de éstos, por orden de categorías, y, en ellas, por orden de antigüedad. Dicha relación del personal estará expuesta treinta días en el tablón de anuncios de la F.N.M.T., en cuyo plazo el personal podrá efectuar las reclamaciones que crea oportunas ante la Dirección, quien resolverá en el plazo de siete días, y si hubiera modificaciones las expondrá en nota aparte, durante igual período de treinta días, por si hubiera reclamaciones del personal a quien afecte la modificación.

El personal facilitará los datos que sean necesarios para la confección de la relación del personal de la F.N.M.T.

CAPITULO V

PROVISION DE PLAZAS

Artículo 12. Provisión de plazas vacantes y con reserva de puesto.

El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos laborales que se creen en la F.N.M.T. se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose al sistema siguiente:

- Tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan las personas que en el momento de la convocatoria ostenten igual categoría en el centro de trabajo respectivo o, en su defecto, aquellas que ostentando igual categoría, pertenezcan a distinto centro de trabajo, y hayan solicitado reglamentariamente el traslado.
- Concurso restringido entre el personal laboral de la F.N.M.T., mediante la realización de pruebas selectivas teórico-prácticas.
- Concurso libre para las vacantes restantes, mediante la realización del mismo tipo de pruebas para el concurso restringido.

Para cubrir las plazas vacantes con derecho a reserva del puesto de trabajo por: excedencia forzosa, excedencia voluntaria durante los tres primeros años, bajas temporales por agotamiento de I. L. T., bajas por enfermedad de tres o más meses, previamente diagnosticado por informe médico, gestación y lactancia, se ajustará al sistema siguiente:

- a) Se cubrirá, siempre que sea posible, con superior o inferior categoría entre el personal del propio Departamento, designado por la Dirección del mismo.
- b) En el caso de no poderse cubrir de la forma establecida en el apartado anterior, todas las necesidades generadas por las causas anteriormente señaladas, se procederá a cubrir mediante contratos temporales, interinos o cualquier otra forma de contratación que supla específicamente esta necesidad, hasta el reingreso, baja definitiva del trabajador o amortización de la plaza.

Artículo 13. Contratación y período de prueba.

Las admisiones del personal se considerarán provisionales durante un período de prueba, que no podrá exceder del que señala la siguiente escala:

- Jefaturas	6 meses
- Técnicos con requerimiento de titulación de grado medio, superior o asimilado	6 meses
- Resto del personal Técnico y Mandos	2 meses
- Personal Administrativo	2 meses
- Personal Operario y Subalterno	15 días

Durante el período indicado, tanto el trabajador como la F.N.M.T., podrán, respectivamente, desistir de la prueba y proceder a la resolución del contrato sin plazo de preaviso y sin que ninguna de las dos partes tengan por ello derecho a indemnización.

La situación de Incapacidad Laboral Transitoria que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpe el cómputo del mismo.

El personal con contrato eventual o temporal que apruebe un concurso de carácter restringido, modificará su régimen contractual en cuanto a su categoría profesional, salario, turno y horario correspondiente, pero no en cuanto a su temporalidad ni normativa vigente por la que se regule dicho contrato.

En estos casos, un mes antes de la finalización del contrato, la Comisión Paritaria en reunión ordinaria resolverá el mismo, salvo acuerdo en contra.

El personal con contrato interino, de aprendizaje y en prácticas, por las características de los mismos, no podrán presentarse a concursos de carácter restringido para la provisión de vacantes.

En tema de contratación se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

CAPITULO VI

ASCENSOS

Artículo 14. Ascensos.

Los ascensos de categorías para proveer vacantes se realizarán conforme a las normas siguientes:

- Mediante la superación de las oportunas pruebas teóricoprácticas cuyos programas y nivel de exigencias serán fijados por la Dirección de la F.N.M.T.
- Si después de la realización de las pruebas resultara un número superior de aprobados de los necesarios para la convocatoria, se adjudicarán los ascensos de categorías a las personas que hayan obtenido mayor puntuación, y en caso de igualdad, por antigüedad del concursante en la F.N.M.T.
- Los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas de aptitud estarán compuestos en cada caso por miembros cuyo carácter y número será variable, según la índole de las plazas a las que las pruebas correspondan y en los mismos figurarán un máximo de cuatro miembros designados por parte de la Dirección de la F.N.M.T., y tres por parte del Comité de Empresa, manteniéndose siempre esta relación, de los cuales, dos de igual o superior categoría, que correspondan al área profesional del puesto a cubrir y un tercero al propio Comité de Empresa. En caso de que uno de los Representantes del área profesional fuera a su vez miembro del Comité, se reduciría a dos miembros la participación en el Tribunal.
- Los programas de las pruebas a realizar serán publicados con al menos quince días de antelación a la celebración de las mismas.
- Se estará a lo dispuesto en la normativa específica de concursos recogida en el anexo III.

Artículo 15. De la provisión libre.

La Dirección de la F.N.M.T. proveerá libremente, sin sujeción a las normas anteriores, previo informe a los representantes de los trabajadores, los siguientes puestos de trabajo:

- Personal con mando.
- Técnicos a los que se requiera titulación de grado medio, superior o asimilados.
- Cobradores.
- Conserjes.
- Conductores de Dirección.
- Secretarios, a elegir de entre el personal que ostente el nivel salarial 8 y 9. El número máximo de estas plazas no podrá ser superior al de un Secretario por persona fuera de Convenio a excepción del Presidente Director General.

Para la provisión de las plazas del segundo grupo tendrá preferencia el personal de plantilla en posesión de la titulación requerida, haciéndose público los requisitos exigidos para las mencionadas plazas.

Los procesos de promoción de vacantes de libre designación se basarán en el historial profesional, cualificación adquirida y/o titulación académica que fuera necesaria para su desempeño.

Los períodos de prueba exigidos en los ascensos de libre designación serán los mismos que figuran en el artículo 13 para el personal de nuevo ingreso.

Artículo 16. Superior e inferior categoría.

1.º De superior categoría.—Todo trabajador de esta Fábrica Nacional, sea cual fuere su categoría, podrá realizar trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida en casos excepcionales de necesidad y corta duración por un período no superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años en los casos de: acumulación de pedidos (AP), variaciones en proceso (VA), vacantes (V) y nueva maquinaria (NM) de acuerdo con la normativa vigente.

Superados estos plazos, la vacante será cubierta a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecidos en este Convenio, excepto cuando dichos trabajos se realicen con motivo de sustituciones por servicio militar (SM), enfermedad (EN), accidentes de trabajo (AC), permiso (PE), faltas (F), excedencias (EX), período de prueba (PP), concurso oposición (CO), comisión de servicio (CS), horas sindicales (CE), horas extraordinarias (HE), sustitución en tiempo de bocado (SB), así como en trabajos coyunturales de excepcional importancia y previo acuerdo entre la Dirección de la Fábrica y la Representación de los trabajadores (TC).

Cuando desempeñe trabajos de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva total entre la categoría asignada y la correspondiente a la función que efectivamente realice.

El trabajador que estime que desempeña funciones de una categoría superior a aquella en la que esté encuadrado, sin ocupar vacante de superior categoría y sin que le abonen las diferencias salariales, podrá reclamar por escrito ante la Comisión Paritaria el reconocimiento de dichas funciones en un plazo máximo de 18 semanas desde el inicio de las mismas. La Comisión Paritaria resolverá sobre las funciones desempeñadas, abonándole las diferencias salariales correspondientes, si procede. En el caso de que el trabajador continúe realizando por un periodo superior al establecido en el presente artículo las funciones de superior categoría, por AP, VA, V o NM, según acordó la Comisión Paritaria, será ésta la que resolverá si la vacante creada por este hecho se cubre por reclasificación o concurso-oposición. En el supuesto de que la Comisión Paritaria hubiera determinado que las funciones reclamadas correspondían a la categoría ostentada por el trabajador, y éste siga considerando que son de categoría superior, podrá él mismo reclamar ante la Jurisdicción Laboral competente, la clasificación profesional de la categoría reclamada, la cual será reconocida a todos los efectos en el caso de dictarse sentencia favorable firme, sin que para cubrirse tenga que convocarse concurso-oposición.

En el supuesto de que la Comisión Paritaria no llegara a un acuerdo sobre si las funciones desempeñadas por el trabajador reclamante son propias de su categoría o de la solicitada, se mantendrá al trabajador sin cambiarle las funciones y puesto de trabajo durante un plazo no inferior a seis meses, salvo acuerdo con el Comité.

El trabajador que estimase que desempeña funciones de una categoría superior a la que ostenta sin reconocimiento por la F.N.M.T. y no lo pusiese en conocimiento por escrito ante la Comisión Paritaria, en un plazo no superior a 18 semanas desde el inicio de dichas funciones tendrá derecho a reclamar, en cualquier momento, ante la Jurisdicción Laboral, el que le sean abonadas las diferencias retributivas que le pudiesen corresponder, pero en ningún caso podrá consolidar por esta vía la categoría desempeñada.

Asimismo, se acuerda que todas las reclamaciones por valoración que se presenten por los trabajadores, pasen por la Comisión Paritaria, la cual, previo informe del contenido de la misma, determinará. Si se consideran de valoración, las remitirá a la Comisión Mixta para que valore, o si considera que son de clasificación, resolverá ella misma conforme a lo establecido en el presente artículo sobre este tipo de reclamaciones.

Las reclamaciones que se determinen que son propias de valoración, si se presentan dentro del plazo de 18 semanas desde que se produjo la variación reclamada, se le dará efectos a la valoración, si hay variación en el nivel de la misma, desde la fecha en que se produjo dicha variación. En el caso de presentar la reclamación fuera del plazo anterior y proceda la modificación de nivel, se aplicará la misma con efectos del día en que se presente la reclamación.

2.º *De inferior categoría.*—Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la F.N.M.T. precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes, dentro del mismo año, salvo adscripción voluntaria o acuerdo de la Comisión Paritaria, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

Dichos trabajos podrán realizarse por los motivos siguientes: incapacidad física (IF), traslado de taller (TT), sin puesto en su categoría (SP), acoplamiento de personal (A), otras causas (X) y sustitución de un trabajador (ST).

Mensualmente se remitirá a la representación de los trabajadores copia de los partes de superior e inferior categoría.

En la realización de los trabajos de superior e inferior categoría, para los cuales se precisará la autorización de la Dirección de la F.N.M.T., se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

a) Los Jefes de Taller llevarán un control diario de los trabajos que sea preciso realizar, informando de los mismos a los Directores de sus respectivos Departamentos.

b) Estos últimos enviarán al Departamento de Personal los partes diarios de los operarios que han realizado dichos trabajos, haciendo constar la duración de los mismos y las causas que los motivaron, rúbrica y nivel salarial, referido a cada trabajador del parte.

c) El Departamento de Personal, analizados dichos partes, remitirá copia de los mismos a los representantes de los trabajadores, en la primera quincena de cada mes y mensualmente enviará a cada uno de los Departamentos información sobre los periodos de tiempo que se están desarrollando estos trabajos para que no se rebasen los plazos establecidos en el presente Convenio.

d) Los Directores de los respectivos Departamentos darán las órdenes oportunas y adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de lo preceptuado en el presente artículo, facilitando mientras tanto el que estos trabajos se realicen de forma rotatoria entre los profesionales más capacitados, preferentemente de la categoría inmediata inferior.

CAPITULO VII

JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 17. Jornadas.

La jornada máxima anual queda establecida en 1.657,5 horas. Como regla general, se prestará en régimen de continuada, de lunes a viernes, en jornada de siete horas y media diarias.

Entre cada dos turnos de trabajo sucesivos, existirá un solape de cuarto de hora, quedando los horarios de trabajo de la siguiente forma:

Centro de trabajo de Madrid

Noche: De las 23h 45' a las 7h 15'
Mañana: De las 7h a las 14h 30'
Tarde: De las 14h 15' a las 21h 45'

Horario flexible en los turnos de mañana, tarde y partido.

Se establecerá según necesidades del Departamento correspondiente y de acuerdo con el trabajador afectado, siempre que éste tenga un horario fijo establecido en sus condiciones de trabajo.

— Turno de mañana:

Obligatorio: de 8h 30' a 14h
Flexible: de 7h a 8h 30' y de 14h en adelante

— Turno de tarde:

Obligatorio: de 15h 30' a 21h
Flexible: de 14h 15' a 15h 30' y de 21h en adelante.

— Turno partido:

Mañana:
Obligatorio: de 9h 30' a 14h
Flexible: de 9h a 9h 30' y de 14h a 16h 30'

Tarde:

Obligatorio: de 17h 30' a 18h 30'
Flexible: de 16h 30' a 17h 30' y de 18h 30' en adelante.

En este turno partido, siempre deberá respetarse una pausa mínima de una hora entre la salida de mañana y la entrada de tarde.

En los horarios flexibles se deberán cumplir 37h 30' semanales. Las horas de exceso de una semana se podrán compensar a la semana siguiente a la que se haya producido (siempre fuera del horario establecido como obligatorio en cada turno), salvo autorización expresa del responsable correspondiente en su Departamento.

Centro de trabajo de Burgos

Los horarios de trabajo establecidos en la Fábrica de Papel de la F.N.M.T., considerando las peculiaridades del sistema de trabajo en proceso continuo, son los siguientes:

— Sistema de trabajo «Non Stop».

Mañana: De 6h a 14h
Tarde: De 14h a 22h
Noche: De 22h a 6h

Para ajustar al número de horas anuales establecido disponen de un calendario específico aprobado por el Comité de Empresa.

— Personal a tres turnos.

Mañana: De 6h a 14h
Tarde: De 14h a 22h
Noche: De 22h a 6h

Se ajusta a la jornada semanal establecida, no prestando servicio en el turno de noche los viernes.

— Acabados (dos turnos).

Mañana: De 6h 30' a 14h
Tarde: De 14h a 21h 30'

— Transformados (dos turnos).

Mañana: De 7h a 14h 30'
Tarde: De 14h 30' a 22h

— Jornada partida.

De 8h 30' a 14h y de 16h a 18h 30'

Se ajustan a la jornada semanal no prestando servicio el viernes por la tarde.

-- Jornada continua.

Mañana: De 7h a 14h 30'

En las jornadas continuadas se disfrutará de una pausa de media hora de bocadillo, según los horarios establecidos a continuación determinando cada Departamento o Unidad los trabajadores afectos a cada uno de ellos.

-- Producción.

Mañana: De 9h a 9h 30' y de 9h 30' a 10h
Tarde: De 18h a 18h 30' y de 18h 30' a 19h
Noche: De 2h a 2h 30' y de 2h 30' a 3h

-- Acabados.

Mañana: De 9h a 9h 30' y de 9h 30' a 10h
Tarde: De 18h a 18h 30' y de 18h 30' a 19h

-- Transformados.

Mañana: De 9h 15' a 9h 45' y de 9h 45' a 10h 15'
Tarde: De 18h 30' a 19h y de 19h a 19h 30'

-- Mantenimiento.

Mañana: De 10h 15' a 10h 45'
Tarde: De 18h a 18h 30'
Noche: De 2h a 2h 30'

-- Oficinas.

Mañana: De 11h a 11h 30'

-- Investigación y Desarrollo.

Mañana: De 9h 30' a 10h
Tarde: De 18h 30' a 19h
Noche: De 2h 30' a 3h

-- Almacén.

Mañana: De 10h 15' a 10h 45'

-- Canje y Destrucción.

Mañana: De 10h 15' a 10h 45'

Con carácter general y para todos los centros de trabajo, en las jornadas continuadas se disfrutará de una pausa de media hora que se considerará de trabajo efectivo.

Igualmente se concederán 7 minutos de cortesía, en los fichajes de entrada, en el reloj que los trabajadores tengan asignado en cada momento, y que como norma general será el más próximo a su puesto de trabajo, siendo necesario que el relevo con el trabajador del turno saliente se efectúe en el puesto de trabajo dentro del cuarto de hora del solape.

Este nuevo horario conlleva la absorción del cuarto de hora de cortesía que se venía disfrutando al final de la jornada, sin que ello suponga el que la Fábrica no pueda efectuar los registros personales que considere oportunos.

Entre una jornada y la siguiente, en todo caso, mediará un descanso de doce horas.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

En los centros de trabajo o departamentos donde tengan lugar actividades de fabricación o transformación de proceso continuo no susceptibles de interrupción por razones técnicas, organizativas o productivas, podrá la Dirección de la Fábrica, de acuerdo o previo informe del Comité de Empresa, fijar el horario de trabajo, continuo o partido, a turnos, rígido o flexible, siendo necesario para su puesta en práctica seguir el procedimiento señalado en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

En los casos en que se produzcan averías de máquina y que los operarios de la misma no puedan desarrollar su trabajo en el turno correspondiente, podrá la Dirección de la Fábrica, previa comunicación al Comité de Empresa, destinar el personal de la máquina a otro turno de trabajo en el que pueda realizar funciones propias de su categoría mientras dure la avería.

Asimismo, cuando existen pedidos no previstos y sea necesario incrementar el número de trabajadores en alguno de los turnos existentes, dotándole de la plantilla necesaria para su funcionamiento, la Dirección de la F.N.M.T. podrá aplicarlo siempre que lo acuerde con el Comité de Empresa en el plazo de tres días. En el caso de no estar de acuerdo el Comité de Empresa con la implantación, se procederá según la legislación laboral vigente. La implantación se mantendrá mientras dure el pedido correspondiente.

Para ambos casos se considerará como necesaria tanto la plantilla del taller que ha de realizar la producción, como la de los servicios auxiliares

que sean necesarios en cada caso para que el proceso productivo se desarrolle con normalidad.

En los casos de jornada con horario partido el horario será de 9h a 14h y de 16h 30' a 19h, estableciéndose con vigencia desde 1992 media hora de pausa para bocadillo, preferentemente dentro del período matinal.

Rotación.— Cuando se realice el trabajo a turnos se establecerá una rotación de los mismos. En ningún caso, salvo adscripción voluntaria, se sobrepasará la estancia de quince días en el turno de noche y de un mes en el día tarde. Cuando la rotación se realice mensualmente, se cambiará el primer lunes de cada mes o caso de ser festivo el siguiente día laborable.

A los trabajadores que cursen estudios en Centros Oficiales cuyos horarios sean incompatibles con los de su trabajo y previo certificado oficial, se les facilitará su rotación en los turnos compatibles, siguiendo la cadencia establecida, cuando se trate de talleres y unidades sujetas a rotación, o su traslado a otras dependencias con igual categoría, siempre que sea posible según necesidades de plantilla en los casos de turno fijo. Esta situación se mantendrá durante el curso lectivo, siendo adscrito a los restantes turnos durante los meses no lectivos.

Las trabajadoras en estado gestante, y a petición propia, podrán no realizar trabajos nocturnos cuando existan diversos turnos de trabajo.

Jornadas inferiores.— Durante el presente Convenio serán respetadas las jornadas inferiores existentes en Fábrica.

El trabajador que disfrute de una jornada reducida por motivos legalmente establecidos dentro de la normativa vigente, tendrá que solicitar la misma cada vez que se produzca una disminución de la jornada por imperativo de la Ley o convencionalmente al objeto de repercutir la disminución proporcional del salario.

A los trabajadores que disfruten de jornadas inferiores, por contrato tácito o expreso con la Fábrica, no se les aplicarán las reducciones de jornada que se establezcan para el resto del personal con jornada ordinaria, siempre que ésta sea igual o superior a la que tiene el trabajador establecida.

Calendario laboral.— Para determinar el número máximo de días de trabajo al año se descontará de la jornada máxima anual pactada, los días de permiso retribuido del artículo 19, epígrafes 8.º y 9.º

Los calendarios en los que por la naturaleza del sistema de trabajo hayan de ser pactados o en aquellos en los que se alcance un acuerdo, los citados días del epígrafe 8.º quedarán expresamente fijados, disfrutándose en el resto de los calendarios como se establece en el artículo 19.

La F.N.M.T., previa audiencia del Comité de Empresa, confeccionará anualmente un calendario laboral en el que se fijarán las fiestas de carácter nacional y local establecidas en la normativa vigente, así como los posibles días de exceso de jornada aplicando el siguiente orden de prioridad:

1. Un día de exceso entre dos días no laborables.
2. El lunes de Pascua (lunes siguiente a Semana Santa).
3. Dos días de exceso entre dos días no laborables.

En el supuesto de que una vez aplicado el primer punto se obtuviera un resto de dos días, se aplicaría el punto tercero si existiese la posibilidad en el calendario del año en cuestión.

En las Secciones o Departamentos en los que por razones técnicas, organizativas o productivas no pueda aplicarse el calendario general, se establecerán calendarios anuales específicos adaptados a sus necesidades.

Artículo 18. Vacaciones.

El período de vacaciones retribuidas del personal de la F.N.M.T. será de 25 días laborables, distribuyéndose de la siguiente forma:

- 22 días laborables se disfrutarán de forma continuada en los meses de verano y como norma general en el mes de agosto, excepto los servicios imprescindibles.
- Los tres días restantes se disfrutarán a lo largo del calendario laboral de cada año, según se acuerde con la representación de los trabajadores.

El personal de nuevo ingreso o cese definitivo en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Las vacaciones deberán ser disfrutadas siempre dentro del año natural correspondiente, sin que puedan ser compensadas en metálico, en todo o en parte, salvo cuando se dé término a la relación laboral.

Artículo 19. Permisos y licencias.

El personal laboral al servicio de la F.N.M.T. tendrá derecho a disfrutar de licencias y permisos retribuidos con la totalidad del salario, previa la consiguiente solicitud o comunicación, durante los días naturales que a continuación se indican, coincidiendo uno de ellos con el día en que se produjo el hecho causante o con el siguiente en el caso de que haya finalizado su jornada laboral.

- Por quince días en caso de matrimonio.
- Durante dos días en los casos de alumbramiento de esposa o de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave o fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, nietos, abuelos, hermanos o hermanos políticos de uno u otro cónyuge.
Este permiso se ampliará tres días más cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento fuera de la provincia de su Centro de trabajo.
En los casos de alumbramiento o fallecimiento, los dos días de permiso se ampliarán al siguiente día laborable, cuando éstos recaigan en dos días no laborables.
Los derechos a que se refiere el párrafo anterior, que correspondan a cualquiera de los cónyuges, serán extensibles a la persona que conviva maritalmente sin haber contraído matrimonio legal, situación que deberá acreditarse con el correspondiente certificado de convivencia.
- Por boda de hijos, padres o hermanos, un día si es dentro de la provincia y dos si es fuera.
- Para concurrir a las convocatorias de exámenes en Centros de Enseñanza Oficiales u homologados, siempre que se justifique estar matriculado en los mismos, así como la fecha de los exámenes a realizar, y la participación en los mismos.
- Por traslado del domicilio habitual, un día si es dentro de la localidad y dos si es fuera.
El traslado deberá justificarse debidamente.
- Por tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber público y personal inexcusable. Si el cumplimiento del referido deber excediera en más de un 20 por 100 de la jornada durante un período de tres meses, la F.N.M.T. tendrá la facultad de pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa.
En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la F.N.M.T.
- Por el tiempo establecido en este Convenio para la realización de las funciones sindicales o de representación del personal.
- Seis días cada año natural, por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Los trabajadores podrán disfrutar dichos días a su conveniencia, previa solicitud al Departamento correspondiente con una antelación máxima y mínima de 10 y 5 días laborables respectivamente. En el caso de que la solicitud no fuera concedida, el Departamento de Personal lo pondrá en conocimiento del trabajador por conducto de su Dirección con un plazo mínimo de dos días de antelación a la fecha del disfrute.
No habrá que realizar la mencionada solicitud en aquellos casos que por la naturaleza del sistema de trabajo o por acuerdo entre las partes, dichos días queden fijados en sus respectivos calendarios laborales.
- Los días 24 y 31 de diciembre. En el caso de que estos días cayeran en sábado o domingo se sustituirían por los días laborables inmediatamente anteriores o posteriores al referido sábado o domingo, según se acuerde.
- Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad o bien hacer renuncia expresa del mismo, disfrutando en este caso de cuatro semanas más de descanso laboral retribuido postparto. Cuando la trabajadora renuncie a esta prestación en beneficio de su cónyuge o persona con quien conviva, mediante la acreditación debida, podrá el varón disfrutar de este derecho.
- Por el tiempo necesario para asistir a consultas médicas, análisis clínicos, etc., de la Entidad Colaboradora o autorizados por el Servicio Médico y dentro de la jornada de trabajo.
- Por el tiempo necesario para acompañar a hijos menores de 14 años a consulta médica de la Entidad Colaboradora o autorizados por el Servicio Médico y dentro de la jornada de trabajo, así como a los familiares de primer grado mayores de 14 años y convivientes con el trabajador, previa presentación de justificante médico que indique que es necesario el acompañamiento.
- Los permisos motivados por las visitas médicas durante la gestación y la asistencia a pruebas y consultas para la obtención del embarazo por las nuevas técnicas de fecundación, previo diagnóstico del especialista correspondiente.
- Por el tiempo necesario para la asistencia a cursos pre/postparto.
- En caso de fallecimiento de uno de los productores de la F.N.M.T., los operarios podrán designar hasta tres trabajadores que hayan de asistir al sepelio, en representación de sus compañeros.
Justificación.—En los casos de concesión de permisos retribuidos por las causas reguladas en los apartados anteriores, deberán los

trabajadores presentar en el Departamento de Personal, lo más tarde en el plazo de 48 horas de la reincorporación, los justificantes que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

Artículo 20. Permiso sin sueldo.

Es atribución de la Dirección de la F.N.M.T. conceder permisos sin sueldo a sus trabajadores:

- Cuando sean de hasta una jornada, la petición se hará ante el Jefe inmediato, que por vía jerárquica lo hará seguir hasta el Director del Departamento o Jefe de Sección.
- Cuando la duración sea superior a un día, habrá de solicitarlo en el Departamento de Personal, si bien la petición se entregará al Jefe inmediato para que por vía jerárquica, debidamente informado, lo haga seguir al Departamento citado.
- En ningún caso el tiempo de permiso será descontado de las vacaciones reglamentarias, salvo que éste exceda de 30 días naturales, en cuyo caso las mismas serán proporcionales a los días trabajados.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario hasta un máximo de la mitad de la duración de la misma.
- Aquellos trabajadores que tengan a su cargo hijos de 6 a 14 años, podrán solicitar a la Dirección de la F.N.M.T. la reducción de jornada, con la disminución proporcional del salario hasta un máximo de la mitad de la duración de la misma, siendo facultad de la misma el concederla en función de las necesidades organizativas o de producción existentes en cada momento.
- En el caso de enfermedad común de hijos menores de 24 meses se tendrá derecho a un permiso sin sueldo de dos días, con la limitación máxima de uno en cada mes y ocho en el año natural.

CAPITULO VIII

SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 21. Suspensiones y excedencias forzosas.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva del puesto de trabajo, en los siguientes casos:

- Cumplimiento del Servicio Militar, o Civil sustitutorio, obligatorio o voluntario, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses a partir de la terminación del servicio.
- Ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales electivas, de acuerdo con los Estatutos del Sindicato, de ámbito provincial o superior, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo o función sindical.
- Privación de libertad del trabajador, sin retribuciones, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.
- Incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente.

Durante el tiempo que perdure la excedencia forzosa, le será computada la antigüedad en Fábrica al trabajador.

Artículo 22. Servicio Militar.

Los trabajadores, en cualquiera de las situaciones reguladas en el apartado correspondiente del artículo anterior, percibirán íntegramente las pagas extraordinarias, así como las prestaciones de protección a la familia, si viniesen percibiéndolas con anterioridad, y podrán reincorporarse al trabajo, cuando le sea concedido permiso de un tiempo no inferior a un mes.

Aquellos trabajadores que estando en el Servicio Militar o Civil sustitutorio acrediten tener hijos, percibirán el 50 por 100 de su salario base, en cómputo anual, además de las prestaciones periódicas de protección familiar, siempre que no disfrute de trabajo retribuido la esposa o persona que con él conviva aun sin contraer matrimonio legal.

Artículo 23. Excedencia voluntaria.

La F.N.M.T. concederá, en las condiciones que se indican, previa solicitud y siempre que los excedentes no superen el 10 por 100 de la plantilla, excedencias voluntarias con la pérdida del derecho a percibir retribucio-

nes durante la misma, y sin que el tiempo de esta excedencia sea computado a ningún efecto.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio del Ente. La duración de esta situación no podrá ser inferior a seis meses, ni superior a cinco años, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria, excepto en los supuestos de que se nacite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos éstos en que el período de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo período de excedencia por un nuevo hijo pondrá fin, en su caso, al que viniera disfrutando. Cuando el padre o la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El trabajador excedente voluntario que solicite su incorporación tendrá derecho, durante los tres primeros años de su disfrute, a reincorporarse en un puesto de su categoría profesional, superado este tiempo sólo tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría. Si no habiendo vacante en su misma categoría existiera en una inferior a la que ostentaba, podrá optar a ella.

La petición de excedencia voluntaria habrá de formularse con un mes de antelación y la de reingreso deberá hacerse dentro del período de excedencia y con una antelación mínima de un mes respecto a la fecha en que termina. Transcurrido este plazo sin solicitar el reingreso, el excedente perderá todos sus derechos.

Artículo 24. Regulación de vacaciones en suspensión de contrato.

Las vacaciones anuales reglamentarias aplicables a los casos comprendidos en los artículos 21, 22 y 23 correspondientes tanto al año en que se causa baja como al de reingreso, serán proporcionales a los días trabajados.

CAPITULO IX

MOVILIDAD, RECONVERSION Y DIETAS

Artículo 25. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, la Dirección de la Fábrica realizará los cambios de puestos que se lleven a cabo, entre el personal voluntario, teniendo en cuenta la antigüedad en la categoría, taller y Fábrica, y la capacitación. En el caso de no haber voluntarios, lo realizará entre el personal capacitado, correspondiéndole al trabajador más moderno.

En los casos de movilidad funcional provisional en que por falta de trabajo un trabajador tenga que ser cambiado de puesto, necesariamente se comunicará al Departamento de Personal. Cuando ese cambio sea superior a un mes requerirá comunicación al Comité de Empresa.

La ocupación de los puestos se efectuará de forma rotatoria entre los trabajadores de las categorías afectadas.

Esta movilidad no podrá ser superior a seis meses en un año, u ocho en dos años, excepto en los casos en que se realice por sustitución de otro trabajador.

Las trabajadoras en estado gestante podrán optar, por indicación facultativa y con el visto bueno del médico, a un cambio de puesto de trabajo a cualquier otro, sin riesgos para su salud o la de su futuro hijo.

La movilidad funcional definitiva se regula por el artículo correspondiente a Reconversión establecido en el presente Convenio.

Movilidad en la categoría.—Se realizará en base a las necesidades y excedentes de una categoría profesional en los distintos talleres y unidades de la F.N.M.T., en cada momento, pudiendo ser con carácter provisional o definitivo y previa comunicación al Comité de Empresa.

Artículo 26. Movilidad geográfica.

Se entenderá por movilidad geográfica todo cambio de centro de trabajo que exija a su vez cambio de residencia.

En caso de que la movilidad sea forzosa, el trabajador, al que se le comunicará el traslado al menos treinta días de antelación a su incorporación, percibirá en concepto de compensación por gastos, las siguientes cantidades:

- Las cantidades derivadas de los gastos originados a él y a sus familiares por el hecho del traslado, incluyendo este apartado los correspondientes al mobiliario y enseres domésticos.

- Una gratificación por una sola vez de dos mensualidades de su retribución.

Si por traslado, uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si también fuera trabajador de la F.N.M.T., tendrá derecho al traslado a la misma localidad.

En lo no dispuesto en el presente texto se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 27. Movilidad horizontal.

Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Marco, aprobado por Resolución de 31 de enero de 1986, así como a lo recogido en el Acuerdo de fecha 2 de julio de 1986 (anexo IV).

Se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior para cualquier adhesión, extensión y nuevos Acuerdos Marco suscritos en la vigencia del presente Convenio.

No obstante, la aplicación del Acuerdo Marco vigente, así como cualquier otro Acuerdo sobre esta materia, que se produzca dentro de la Administración, durante el período de vigencia del presente Convenio, quedará supeditada su viabilidad a la F.N.M.T. como sociedad estatal del artículo 6.º, 1, b), de la Ley General Presupuestaria.

Artículo 28. Reconversión y nuevas tecnologías.

El proceso de ajuste tecnológico y de capacidades de producción a que se ve precisada la F.N.M.T., con el fin de adaptarse a las nuevas tecnologías introducidas en el sector, para mantener los niveles de competitividad adecuados, obligan a un ajuste de plantilla en determinados procesos.

Ante esta circunstancia se constituirá una Comisión Mixta formada por miembros de la Dirección, Comité de Empresa y Secciones Sindicales, con el número que en su momento se determine, cuya función será, en base a las vacantes existentes, determinar las que deben ocuparse mediante reconversión; asimismo, tratará sobre los métodos de ocupación de dichas vacantes, con exclusión de criterios discriminatorios de cualquier clase.

La F.N.M.T., directamente o en régimen de concierto con centros oficiales o reconocidos, podrá organizar cursos de capacitación profesional para los trabajadores afectados, cuya duración será computada como tiempo efectivo de trabajo, sin que en este caso la ocupación de la nueva vacante requiera seguir los trámites previstos en los artículos 12 y 14 del presente Convenio.

Esta Comisión Mixta estudiará igualmente los sistemas de movilidad horizontal, jubilaciones anticipadas, etc.

Los acuerdos adoptados se elevarán al Presidente-Director del Ente para su ratificación.

La introducción de nuevas tecnologías en la F.N.M.T. no conllevará medidas traumáticas para sus trabajadores, estudiándose sistemas paralelos con el fin de dar cumplimiento a este Acuerdo.

Los trabajadores, a través de su representación, recibirán de la Dirección de la Empresa, con carácter previo, durante la fase de Proyecto, información de los nuevos equipos o sistemas y métodos de trabajo a incorporar.

Todos aquellos nuevos puestos de trabajo que se creen como consecuencia de la introducción de nuevas tecnologías y que afecten a los procesos productivos establecidos, serán cubiertos por el personal afectado, siempre y cuando la cualificación se adecue al puesto de trabajo.

Artículo 29. Desplazamientos en comisión de servicio.

Por necesidades del servicio, la Dirección de la F.N.M.T. podrá desplazar a su personal fuera del lugar donde habitualmente desarrolle su actividad.

Los trabajadores desplazados en comisión de servicio percibirán, además de su retribución ordinaria, los gastos originados por el transporte y las dietas correspondientes.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio, por tener encomendados trabajos de la Fábrica distintos a los habituales, aun cuando sea dentro de la localidad, tendrán derecho al abono de media manutención.

Si el desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de dos días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada mes de desplazamiento. En dichos días no se computarán los de viaje, cuyos gastos correrán igualmente a cargo de la F.N.M.T.

El tiempo de desplazamiento será considerado a todos los efectos como tiempo efectivo de trabajo, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes de lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada laboral.

Artículo 30. Dietas.

Es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia habitual.

En las comisiones que se desempeñen, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, según los grupos que se especifican en el cuadro I y las cuantías que se establecen en los cuadros II y III, correspondientes a lo dispuesto en el Real Decreto 1.344/1984 y sus posteriores actualizaciones.

- Si se pernoctara fuera de la residencia oficial, se abonará dieta entera el día de salida y gastos de manutención el día de regreso.
- Si se pernoctara fuera de la residencia oficial, pero la comisión de servicio durara menos de 24 horas, se abonará únicamente una dieta entera.

En las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se percibirán las dietas que para los países de zonas A, B, C y D se establecen en el cuadro III y teniendo en cuenta el grupo en que se encuentra clasificado el personal.

Estas dietas se devengarán desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

Para los desplazamientos del personal con distinto grupo de dieta, cuya salida, llegada e itinerario sea el mismo, se aplicará la dieta de mayor categoría.

Artículo 31. Gastos de viaje.

Se consideran gastos de viaje la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

En la orden de la comisión de servicio se consignará el medio de transporte y clase a utilizar, procurando que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares. La indemnización será de la cuantía del importe del billete y pasaje utilizado.

Si por necesidades del servicio fuera conveniente la utilización de vehículos particulares, deberá estar prevista esta posibilidad en la orden de la comisión.

En este caso se acreditará la adecuación del recorrido efectuado al itinerario previsto, con detalle del kilometraje, la matrícula, marca y demás características del vehículo utilizado.

La indemnización a percibir como gastos de viaje por el uso del vehículo particular en comisión de servicio será de 26,00 pesetas por kilómetro recorrido.

Si al efectuar el servicio se utiliza vehículo propio y fuera necesario hacer todo o parte del recorrido por autopista de peaje, será indemnizable el gasto de peaje, previa autorización o justificación y presentación de facturas acreditativas de haberlo satisfecho.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaran el importe de las dietas indicadas anteriormente, el exceso será abonado por la F.N.M.T., previo reconocimiento por parte de la misma y oportuna justificación de los gastos realizados por los trabajadores, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes, que se considera como de trabajo efectivo, dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal, a excepción de los conductores cuando realicen su trabajo habitual.

El personal al que se encomiende una comisión de servicio percibirá, previa petición, por adelantado, el 100 por 100 del importe de las dietas y la totalidad de los gastos de viaje, regularizándose la totalidad del importe una vez finalizada la comisión de servicio.

CUADRO I

GRUPOS DE PERSONAL POR CATEGORIAS

- Grupo 1.º Jefaturas y técnicos con requerimiento de titulación de grado medio, superior o asimilado.
- Grupo 2.º Resto del personal, excepto las categorías incluidas en el grupo 3.º
- Grupo 3.º Personal perteneciente a las categorías de porteros, guardas y serenos.

Tendrán efectos del 27 de marzo de 1993 los siguientes importes:

CUADRO II

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

DETALLE.	Alojamiento	Manutención	Dieta entera
Grupo 1.º	7.500	5.500	13.000
Grupo 2.º	5.300	4.100	9.400
Grupo 3.º	4.100	3.100	7.200

CUADRO III

DIETAS EN EL EXTRANJERO

Para el cálculo de los importes de dietas en el extranjero, se estará a las expresadas para cada país en la Resolución de 22 de marzo de 1993, conjunta de las Subsecretarías de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas (B. O. E. número 73, de 26 de marzo de 1993) que da cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, publicado en el B. O. E. de 19 de marzo de 1988, haciéndose constar que los grupos de clasificación de personal de Fábrica (cuadro I), se corresponden, respectivamente, con los grupos II, III y IV que figuran en dicho Real Decreto.

CAPITULO X

C E S E S.

Artículo 32. Preaviso de cese.

El trabajador podrá cesar voluntariamente en la F.N.M.T. solicitando su baja en el Departamento de Personal con el cumplimiento de los siguientes plazos de preaviso:

- Técnicos y administrativos. 1 mes
- Resto del personal 15 días

CAPITULO XI

REGIMEN DE TRABAJO

Artículo 33. Definiciones.

Actividad normal.—Es la que desarrolla un operario, entrenado y conocedor de su oficio, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, sin excesiva fatiga física y mental, pero sin un estímulo especial en la producción.

Esta actividad es la que en los distintos y más comunes sistemas de medición corresponde a los índices 100 ó 60.

Actividad óptima.—Es la máxima que puede desarrollar un operario medio, bien entrenado y conocedor de su oficio, sin detrimento de su vida profesional, en jornada normal.

La actividad óptima es del orden del 40 por 100 sobre la normal; en los indicados sistemas de medición corresponde a los índices 140 u 80.

Rendimiento normal.—Es la cantidad de trabajo que un operario efectúa en una hora cuando trabaja a actividad normal.

Cantidad de trabajo en actividad normal.—Es la que realiza un operario medio en actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

Tiempo máquina.—Es el que emplea una máquina para producir una unidad de tarea en condiciones técnicas determinadas.

Trabajo libre.—Es el trabajo en que el operario no queda limitado en su actividad por ninguna circunstancia externa a él (máquinas, equipos, etc.), pudiendo desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo.

Trabajo limitado.—Es el trabajo en que el operario no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo.

La limitación puede ser debida al trabajo de las máquinas, al hecho de trabajar en equipo o a las condiciones del método operativo.

Artículo 34. El rendimiento normal.

Es el exigible y la F.N.M.T. podrá determinarlo en cualquier ocasión, sin que el no hacerlo en el momento de aplicación de este Convenio signifique ni pueda interpretarse como dejación de este derecho, al que podrá acogerse, previo informe al Comité de Empresa, con las mismas condiciones y con las garantías señaladas en el presente Convenio.

Para la determinación de dicho rendimiento, la F.N.M.T. podrá aplicar cualquiera de los sistemas encuadrados en la organización técnica del trabajo.

La remuneración de rendimiento normal queda determinada por el salario:

1. Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible, la F.N.M.T. podrá establecer un sistema indirecto, previo informe al Comité de Empresa.
2. Las cantidades de trabajo determinadas para cada tarea tendrán en cuenta todas las variables que en ella intervengan (cambios de alimentación o salida, rotura, limpieza, desplazamientos, interferencias, etc.).
3. Las cantidades de trabajo establecidas podrán ser modificadas cuando se cambie el método o exista un error manifiesto de cálculo o transcripción, con las garantías establecidas en este Convenio.
4. El trabajador que no alcance el rendimiento mínimo exigible como consecuencia de declaración de invalidez permanente parcial, derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la F.N.M.T. le ofrecerá una

plaza en la que pueda desarrollar una actividad eficaz, respetándole la categoría y remuneración que viniese disfrutando anteriormente.

5. La determinación de los métodos de trabajo más adecuados, así como la actualización de los mismos, constituye facultad exclusiva de la Dirección de la F.N.M.T.

6. Cualquier cambio de los métodos de trabajo normales llevará consigo revisión y, si procediese, la modificación de las bases de rendimientos establecidos.

CAPITULO XII

REGIMEN DE RETRIBUCIONES

Como anexo II a este Convenio se recogen las tablas salariales con los valores que corresponden a las distintas categorías, para 1995.

Para 1996 se aplicará como incremento salarial, desde el 1 de enero, el porcentaje máximo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el citado año.

La F.N.M.T. aplicará cualquier acuerdo que pudiera plantearse entre los representantes sindicales y el Gobierno fuera del marco de la Ley de Presupuestos Generales, que supusiera una mejora salarial.

Artículo 35. Definiciones.

La retribución del personal de la F.N.M.T., estará estructurada por los siguientes conceptos:

- a) Salario Base.
- b) Salario Lineal.
- c) Complementos salariales:
 - Personales.
 - De puesto de trabajo.
 - De vencimiento superior al mes.

Artículo 36.

En ningún caso tendrán la consideración de salario las cantidades correspondientes a los siguientes conceptos:

- a) Indemnizaciones o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral, tales como dietas y gastos por viajes y desplazamientos.
- b) Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- c) Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

Artículo 37. Salario Base.

Es la parte de retribución por unidad de tiempo y estará constituido por el valor que para cada nivel se establece en este Convenio y cuya cuantía figura recogida en el anexo II.

Artículo 38. Salario Lineal.

Es la parte de retribución con carácter lineal para todos los niveles, que se percibirá mensualmente y no servirá de base de cálculo para la determinación de los complementos de puesto.

La cuantía anual para 1995 será de 214.014 pesetas, experimentando el mismo incremento que el Salario Base.

Artículo 39. Complementos personales.

Tendrán la consideración legal de complementos personales los siguientes conceptos retributivos:

Complemento de antigüedad.—Se establece con carácter transitorio un sistema, mediante el cual todo el personal tendrá derecho a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en dos trienios y quinquenios sucesivos, cuya cuantía y forma de cálculo por unidad de antigüedad será equivalente a la suma del 2,11 por 100 del Salario Base más el 5 por 100 del Salario Lineal, según el anexo II.

Los trienios y quinquenios se computarán en razón de los años de servicio prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el productor se halle encuadrado. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en plantilla de la F.N.M.T., sin solución de continuidad, computándose en su caso la antigüedad a partir del 1 de enero de 1940, a no ser que por disposición legal se hubiera reconocido antigüedad mayor. Los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán los aumentos por tiempo de servicio calculados en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupen.

En el caso de que un trabajador cesase en la F.N.M.T. por sanción o por voluntad, sin solicitar la excedencia voluntaria, y posteriormente se reintegrase en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir

de la fecha de este último ingreso, perdiendo los derechos por antigüedad anteriormente adquiridos.

Artículo 40. Complementos de puestos de trabajo.

Son aquéllos que se perciban en razón a las características específicas del puesto de trabajo cuando éstas comparten concepción distinta del trabajo corriente. Estos complementos son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto de trabajo asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable. Se establecen los siguientes complementos de puesto de trabajo:

1. **Plus de trabajos tóxicos, penosos o peligrosos.**—Este plus, con cuantía del 20 por 100 del Salario Base sobre el tiempo efectivamente trabajado más la parte proporcional de vacaciones, lo percibirán los trabajadores que presten sus servicios en puestos en que se manejen sustancias tóxicas o se trabaje en locales en que se desprendan vapores tóxicos o insalubres, teniendo derecho al referido plus quienes, aun sin trabajar directamente con materias tóxicas, lo hagan en secciones a las que lleguen los vapores o polvo que aquéllos desprendan.

Los trabajos bonificables por estas causas serán determinados de acuerdo entre la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el Comité de Empresa de la misma, y caso de no existir conformidad podrán solicitarlo ante la Jurisdicción Social.

En todo momento, y siempre que por la adopción de medidas hayan mejorado los ambientes de trabajo hasta un grado que se consideren condiciones normales de seguridad e higiene, podrá a su vez cesar el derecho a percepción de los citados pluses por parte de los trabajadores afectados.

2. **Plus de nocturnidad.**—Lo percibirán aquellos trabajadores que de modo continuo o transitorio desarrollen su actividad profesional en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Quedan excluidos del percibo de este plus aquellos trabajadores cuya actividad sea nocturna por propia naturaleza y su retribución se haya establecido tomando en consideración esta circunstancia.

La cuantía de este complemento se fija en un 25 por 100 del Salario Base sobre el tiempo efectivamente trabajado, más la parte proporcional de vacaciones.

Las fórmulas de cálculo para los pluses de toxicidad, penosidad, peligrosidad y nocturnidad serán las recogidas en el anexo II, apartado 4.

Artículo 41. De vencimiento periódico superior al mes.

Pagas extraordinarias de marzo, junio, septiembre y diciembre.—Consistirá cada una de ellas en el pago de veintitrés días de Salario Base y antigüedad, abonándose las dos primeras con las nóminas de marzo y junio y las dos últimas por nómina especial del 15 al 20 del mes correspondiente.

El cálculo de las pagas será proporcional a los días efectivamente trabajados en cómputo trimestral.

Artículo 42. Horas extraordinarias.

Para la realización de las mismas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1/1986, de 14 de marzo.

La fórmula a aplicar para el cálculo de las mismas figura en el anexo II, pudiendo compensar las mismas dentro de los 90 días siguientes a su ejecución, con tiempos equivalentes de descanso retribuido incrementado en un 75 por 100, y previo aviso de una semana como mínimo.

Las trabajadoras en estado gestante y las acogidas al permiso de lactancia, no podrán realizar horas extraordinarias.

Se considerarán horas extraordinarias estructurales las empleadas en:

1. Mantenimientos correctivos.
2. Mantenimiento para dar servicio a los talleres de producción que confeccionan las listas de lotería nacional.
3. Durante el tiempo del bocadillo, en aquellos procesos productivos que por sus características no se pueden interrumpir.
4. Servicio Médico de Empresa para atender los trabajos de otras dependencias.

Artículo 43. Gratificaciones.

- a) Gratificación Jefe de Taller.

Como consecuencia de la aplicación de la sentencia firme dictada por el Juzgado de lo Social número 16 de Madrid en el procedimiento número 740/87, los Jefes de Taller de 1.ª y 2.ª percibirán como gratificación voluntaria fija las siguientes cantidades:

- Jefes de Taller de 1.ª:
 - Mensualmente: 17.045 pesetas
 - Semestralmente: 56.500 pesetas
- Jefes de Taller de 2.ª:
 - Mensualmente: 13.483 pesetas
 - Semestralmente: 49.500 pesetas

- b) Gratificación por trabajo continuado en 4 ó 5 turnos.

Consiste en una cantidad de 10.350 pesetas por todos los conceptos (incluidas las partes proporcionales de complementos, pagas extraordinarias, vacaciones, etc.) que se abonará a cada trabajador, cualquiera que sea su categoría profesional, por sábado, domingo o festivo trabajados en los sistemas de producción continuada de 4 ó 5 turnos ya establecidos en la Fábrica de Papel de Burgos.

Las gratificaciones fijadas en el presente artículo se aplicarán sin criterios económicos discriminatorios para cualquier trabajador de la F.N.M.T. afectado por dichas condiciones.

Artículo 44. Normas administrativas.

El personal al servicio de la F.N.M.T. recibirá el penúltimo día hábil de cada mes el importe de la nómina correspondiente a dicho mes, regularizada con las posibles incidencias pendientes del mes anterior, según modelo del anexo VII, con la confidencialidad debida de los datos económicos.

Los pagos se efectuarán dentro de la jornada normal de trabajo.

Artículo 45. Forma y lugar de pago.

El pago de salarios se efectuará mediante transferencia o cheque bancario. Al trabajador enfermo se le abonará su retribución en las oficinas centrales.

Artículo 46. Anticipos.

Todos los trabajadores de la F.N.M.T. podrán obtener, en concepto de anticipo de salarios, hasta un 100 por 100 de la cantidad líquida que tengan devengada. Haciéndose efectivo al día siguiente de su petición.

Sólo se autoriza un máximo de tres anticipos al mes.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 47. Seguridad e Higiene.

Corresponde a los servicios de Seguridad e Higiene y a los vigilantes de Seguridad de todos los centros de la F.N.M.T., la vigilancia, asesoramiento y desarrollo de todas las normas existentes en esta materia, así como el estudio de la higiene del trabajo y de los trabajadores, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, educación higiénico-preventiva de los trabajadores, colaboración con los Seguros Sociales así como con los Organismos y autoridades competentes, de conformidad con lo recogido en el Decreto 1.036/1959, de 10 de junio, y Orden de 21 de noviembre de 1959.

En cada Centro de trabajo existirá un Comité de Seguridad e Higiene, que se ajustará a lo estipulado en el artículo 8.º de la O.G.S.H.T., o un vigilante de Seguridad en los Centros que proceda.

La composición de este Comité será:

- Un Presidente, que será de libre designación de la Dirección y que llevará a cabo los acuerdos tomados en las reuniones.
- El Jefe de Seguridad e Higiene.
- Un Vicepresidente, que suplirá las funciones del Presidente y que será el Jefe del Servicio Médico de Empresa.
- El A.T.S. más cualificado en temas de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- El Jefe del Departamento de Seguridad.
- Un Secretario con voz y voto, designado por la Dirección de la F.N.M.T. de entre el personal administrativo.
- Seis miembros designados por los representantes de los trabajadores.
- Los vigilantes de Seguridad, con voz pero sin voto.

Los Comités se reunirán, al menos, mensualmente, asistiendo en cada reunión los responsables con el Director del Departamento que corresponda según los temas a tratar y siempre que los convoque su Presidente por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes.

En la convocatoria se fijará el orden de asuntos a tratar en la reunión. Todos los Comités, por cada reunión que celebren, extenderán el acta correspondiente.

Semestralmente se celebrará una reunión de seguimiento con todos los directores de Departamento y el Presidente Director, sin excluir las reuniones mensuales que los miembros del Comité de Seguridad e Higiene mantendrán con el Director de cada Departamento.

Respecto a las competencias de los Comités de Seguridad e Higiene se estará a lo dispuesto en toda la normativa legal vigente sobre esta materia y a lo recogido en el Acuerdo Marco para el personal al servicio de la Administración (B. O. E. de 7 de febrero de 1986).

Los acuerdos de estas reuniones se tomarán por mayoría simple.

Artículo 48. Ropa de trabajo.

La F.N.M.T. suministrará cada dos años a todos los trabajadores tres equipos de trabajo, excepto en los puestos de trabajo considerados excepcionalmente sucios, para los cuales la duración será semestral o de reposición inmediata si el deterioro es manifiesto, debido al trabajo realizado.

Los ordenanzas y conductores tendrán derecho a dos equipos de verano, dos de invierno, cuatro camisás y una prenda de abrigo cada dos años.

El equipo de trabajo se compondrá de las prendas que en cada momento determine el Comité de Seguridad e Higiene.

Las prendas de vestir entregadas por la F.N.M.T. deberán ser usadas obligatoriamente durante la jornada de trabajo.

La limpieza de las prendas de vestir, así como su conservación durante el período fijado, incumbe al trabajador, salvo en los casos que determine la Ley.

CAPITULO XIV

INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

Artículo 49.

Los trabajadores que se encuentren en situación de baja por Incapacidad Laboral Transitoria, derivada de enfermedad común o accidente no laboral, percibirán, con cargo a la F.N.M.T. y con independencia de las prestaciones económicas que reciban de la Seguridad Social, la diferencia que pudiera existir entre aquéllas y el importe del 100 por 100 de su salario desde el primer día.

Las bajas por I.L.T. que excedan de dos en un mes o de seis en el año, en las que si bien a partir del cuarto día se remunerarán con el 100 por 100, los tres primeros días no percibirán salario alguno, a excepción de las bajas por larga enfermedad, cuya duración sea superior a tres meses, que no se computarán a estos efectos.

La percepción de estos complementos estará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en las normas específicas reguladoras de dicho beneficio.

Accidentes:

Cuando la situación de baja por Incapacidad Laboral Transitoria derivase de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, los trabajadores afectados percibirán desde el primer día de la baja, y con independencia de las prestaciones económicas que legalmente les correspondan, la diferencia que pudiera existir entre aquéllas y el importe del 100 por 100 del Salario Base, Antigüedad, Salario Lineal y complementos de puesto en el momento de la baja.

La F.N.M.T. tramitará como accidentes «in itinere» aquéllos que sufra el trabajador en su trayecto habitual de asistencia al lugar de trabajo o regreso a su domicilio. Se entenderá como domicilio, tanto el habitual como la segunda residencia utilizada para fines de semana, festivos o por cualquier otra causa, siempre que exista notificación previa al Departamento de Personal.

Maternidad:

Por maternidad.—La mujer trabajadora tendrá derecho a un período de descanso laboral, con la remuneración total correspondiente, de ocho semanas antes del parto y ocho después del mismo, o diez en caso de parto múltiple. El período postnatal será obligatorio y a él podrá sumarse, a petición de la interesada, el tiempo no disfrutado antes del parto.

Para aquellas trabajadoras en período de gestación que soliciten el cambio de puesto de trabajo por razones de su estado, la F.N.M.T. vendrá obligada a facilitar un puesto acorde con su situación, previo informe del Servicio Médico.

Por adopción.—Por la adopción de menores de cinco años la mujer trabajadora disfrutará de los mismos derechos que los regulados en maternidad en el período postnatal. Las ocho semanas de descanso tendrán efectos a partir de la fecha de la Resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Artículo 50.

En caso de enfermedad, los trabajadores que no puedan asistir al trabajo comunicarán telefónicamente esta circunstancia al Departamento de Personal antes de las diez de la mañana, seis de la tarde o dos de la noche, según los turnos, para evitar entorpecimiento en la actividad de su Departamento o Sección, no pudiendo abandonar su domicilio a no ser para acudir al médico o por prescripción facultativa, debiendo acreditar adecuadamente estas ausencias en los casos en que sea requerida.

Para la percepción de los beneficios indicados en el artículo anterior, será imprescindible el cumplimiento de estos requisitos y su tramitación será independiente de la obligación de presentar los partes de baja, con-

firmación de enfermedad y alta, que pudieran ser expedidos por los facultativos de la Seguridad Social.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene derecho a practicar reconocimiento médico al personal que se reintegre al trabajo después de una ausencia superior a un mes, cualquiera que haya sido la causa de ésta.

Artículo 51. Comisión de Sanidad.

La F.N.M.T. tendrá constituidas en sus distintos centros de trabajo Comisiones del Servicio Médico, que estarán compuestas por el Director del Departamento de Personal, el Jefe de Asuntos Sociales, Jefe del Servicio Médico y tres representantes legales de los trabajadores. De la Comisión se elegirá un Secretario, que levantará acta de las reuniones que se lleven a cabo.

Entre las funciones de esta Comisión estarán las siguientes:

- Anualmente se efectuará obligatoriamente un reconocimiento médico a todo el personal de la Fábrica con analítica voluntaria. Asimismo cada operario dispondrá de una cartilla médica, que recogerá todos los detalles observados y las causas que los originen.
- Se establecerán reconocimientos médicos preventivos anuales o bianuales de carácter voluntario (ginecológicos y urológicos a trabajadoras/es y oftalmológicos por el uso prolongado de pantallas de ordenador, etc.).
- Los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre serán sometidos a reconocimientos médicos por riesgos específicos de su puesto de trabajo.
- Recomendar los puestos de trabajo a los que no podrán acceder aquellos trabajadores afectados por algún tipo de enfermedad, lesión o impedimento físico que les imposibilite realizar correctamente las labores de dichos puestos.
- Analizar las quejas presentadas por los trabajadores en relación con la atención y el trato recibido por los médicos y especialistas de la Entidad Colaboradora.
- Mantener y proponer la ampliación de las prestaciones asistenciales y de consulta y rehabilitación en todos los Centros que están recogidos en el Boletín Informativo del Servicio Médico de Empresa de 1989 y actualizar el mismo.

CAPITULO XV

DERECHO DE REPRESENTACION

Artículo 52. Representación directa. Comité de Empresa.

Es el máximo órgano representativo de los trabajadores de la F.N.M.T. elegido democráticamente. Atendiendo a las posibles variaciones nominativas que pueda experimentar en el futuro, en lo sucesivo se designarán como representantes de los trabajadores, cubriendo con ello el nombre actual y la denominación o formas de representación que puedan establecerse.

La Empresa pondrá a disposición de los representantes de los trabajadores los correspondientes tablones de anuncios en los diferentes departamentos, de fácil acceso al personal para poder cumplir adecuadamente con el deber de la información pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, publicaciones de interés laboral o social.

Artículo 53. Competencias del Comité de Empresa.

1. Conocerá los modelos de los contratos de trabajo previamente a la formalización de los mismos, así como los relativos a la terminación de la relación laboral.
2. Será informado con carácter previo, salvo en los casos de fuerza mayor, de todas las horas extraordinarias a realizar, detallando la causa que las motiven, y recibir mensualmente una relación de las realizadas en dicho período.
3. Estará presente en las reuniones del Consejo de Administración, con su representante.
4. Tendrá participación, en la forma que posteriormente se establezca, en las siguientes Comisiones: Seguridad e Higiene, Relaciones Humanas, Sanidad, Sugerencias y Formación.
5. Se le otorgará audiencia con carácter previo a la toma de decisiones en lo referente al traslado total o parcial de las instalaciones.
6. Conocer, al menos trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
7. Dispondrá de las tareas asignadas a cada puesto de trabajo, con el correspondiente análisis del mismo, el manual empleado para su valoración, hoja analítica de los criterios y el resultado final obtenido en la valoración que se realice de todos los puestos existentes en la F.N.M.T.

8. Conocer el Balance, la Cuenta de Resultados, el Presupuesto y la Memoria de la F.N.M.T., recibiendo trimestralmente información escrita sobre la situación económica y de la producción y ventas de la Entidad, sobre el programa de producción y evolución del empleo y del trabajo en la empresa.

9. Emitirá informe con carácter previo a cualquier modificación del status jurídico de la empresa. A este respecto la F.N.M.T. aportará previamente al informe de los representantes de los trabajadores, los estudios que elabore para la justificación de dicho cambio.

10. Emitir informe con carácter previo a las decisiones que se adopten sobre:

- Reestructuración de plantilla y ceses totales, parciales, definitivos o temporales.
- Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.
- Estudio de tiempos y valoración de puestos de trabajo.
- Catálogo de puestos de trabajo.

11. Tendrán acceso a las distintas dependencias de Fábrica en los diferentes horarios de trabajo, previa comunicación.

12. Los representantes de los trabajadores estarán facultados plenamente para la divulgación de sus trabajos y cometidos, siempre que ello no afecte a la normalidad laboral.

13. Los miembros de los Comités de Empresa que tengan que desplazarse de su lugar de trabajo por razón de su representación sindical percibirán las dietas y gastos de locomoción en las condiciones establecidas en el presente Convenio, previo consentimiento de la Dirección.

14. Los asesores de los trabajadores podrán acceder a los locales destinados para los Comités de Empresa y Secciones Sindicales, cumpliendo éstos los requisitos que en cada momento puedan regir para las visitas del personal ajeno a la F.N.M.T.

Artículo 54. Crédito de horas.

Los representantes de los trabajadores dispondrán de hasta sesenta horas laborables al mes cada uno para el desarrollo de sus actividades representativas, pudiéndose ausentar a tal fin del centro de trabajo y sin que ello suponga perjuicio económico, profesional o de cualquier otro tipo. Podrán acumular las horas mensuales, previa autorización del Departamento de Personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total y sin que puedan acumularse de un mes para otro, pudiendo quedar exentos de la prestación de trabajo efectivo, percibiendo la totalidad de los elementos que hubieran correspondido a su jornada habitual.

Estas horas de exceso, sobre las sesenta máximas previstas, serán cedidas y convenientemente justificadas por otros representantes.

El miembro de los representantes de los trabajadores elegido para desempeñar el cargo de Secretario gozará de dedicación plena a tiempo total, debiendo cumplir con los requisitos generales de presencia a la entrada y salida de la Fábrica, siendo desempeñado su puesto laboral por sustitutos en régimen de transitoriedad mientras dure el mandato sindical.

Artículo 55. Comité Intercentros.

El Comité Intercentros de la F.N.M.T. estará formado por doce miembros, en su composición se respetará la proporcionalidad, conforme a los resultados electorales obtenidos en las últimas elecciones sindicales. En la designación de los miembros integrantes de este Comité se respetará lo establecido en la legislación vigente.

Estará legitimado para negociar Convenios Colectivos, Reglamentos y cualquier otro tipo de pactos que afecten a los intereses generales de los trabajadores de la F.N.M.T., sin perjuicio de las competencias que en sus respectivos ámbitos puedan tener los Comités de centros de trabajo. Podrá nombrar los representantes correspondientes para la negociación de los Convenios Colectivos, así como los miembros de la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio.

Se reunirá cuando menos dos veces al año, sin poder sobrepasar el límite de ocho reuniones en el mismo período, cubriendo los gastos de desplazamiento, alojamiento, etc., a cargo de la Empresa.

Artículo 56. Secciones Sindicales.

La escala para establecer el número de delegados de las Secciones Sindicales más representativas a nivel estatal, atendiendo a la plantilla de la Empresa será:

Número de trabajadores	Número de delegados
Hasta 250 trabajadores	1
De 251 a 750 trabajadores	2
De 751 a 2.000 trabajadores	3
De 2.001 a 5.000 trabajadores	4
De 5.001 en adelante	5

Se aplicará en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, así como las disposiciones que se dicten en desarrollo de la misma y tendrán plena vigencia en las Comisiones previstas en el artículo 53.4.

CAPITULO XVI

PREMIOS, ACCION SOCIAL Y RELACIONES HUMANAS

Artículo 57. Premios.

Los premios que la F.N.M.T. otorgará a sus trabajadores son los siguientes:

- Premio de iniciativas y sugerencias.
- Medalla de plata.
- Medalla de oro.
- Premio de constancia.

Premio de iniciativas y sugerencias.—Será otorgado a las personas cuyas iniciativas y sugerencias contribuyan a mejorar las condiciones de seguridad, económicas, métodos de trabajo, rendimientos, costes, etc.

El importe total para este premio será repartido entre el número de sugerencias aceptadas por la Comisión creada a tal efecto en base a su calidad o utilidad. Dichas sugerencias podrán ser individuales o colectivas.

Este premio podrá quedar desierto.

Tanto la concesión de estos premios como el funcionamiento de la Comisión se regularán por el Reglamento de Sugerencias.

Medalla de plata.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan veinticinco años de servicios en la F.N.M.T., así como un premio en metálico consistente en una cuantía de quince días de salario real. Conjuntamente con la medalla de plata y el premio en metálico se otorgará un diploma.

Medalla de oro.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan treinta y cinco años de servicios en la F.N.M.T., así como un premio en metálico consistente en una mensualidad de salario real. Conjuntamente con la medalla de oro y el premio en metálico se entregará un diploma.

Premio de constancia.—Obtendrán este premio todos los trabajadores que durante la vigencia de este Convenio cumplan cuarenta años de servicios en la F.N.M.T. El premio consistirá en dos mensualidades de salario real y un diploma.

Los trabajadores que causen baja definitiva en la F.N.M.T. durante el año en que devengan el derecho a recibir uno de los premios establecidos, lo percibirán íntegramente junto al resto de trabajadores con ese derecho.

Artículo 58. Acción Social.

La F.N.M.T. concederá prestaciones complementarias a todo el personal perteneciente a la plantilla de esta Fábrica con criterios de igualdad y homogeneidad.

Entre éstas figuran:

- Ayuda a disminuidos.
- Grupo de Empresa.
- Prestaciones de carácter personal a viudas/os y jubiladas/os.

Artículo 59. Economato.

El servicio de Economato se regulará conforme a la normativa vigente en cada momento, así como por la modificación o modificaciones establecidas o que se puedan establecer por la Autoridad Laboral competente.

Artículo 60. Asociación de Previsión y Socorros Mutuos.

En la F.N.M.T. estará establecida una Asociación de carácter social que se registrará por su propio reglamento, sus recursos económicos no podrán detrarse de la Masa Salarial o Acción Social del personal de la F.N.M.T., de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 61. Comisión de relaciones humanas.

Funcionará con carácter permanente esta Comisión, cuyas competencias serán todos aquellos supuestos de orden social y humano en sus facetas individuales o colectivas.

Estará formada por seis miembros de los cuales tres serán nombrados entre los representantes de los trabajadores y los tres restantes por la Dirección de la Fábrica. Entre ellos nombrarán un Presidente y un Secretario.

Se reunirá una vez al mes de forma ordinaria y cuantas veces sea necesario en reunión extraordinaria. El Secretario levantará acta de todas ellas.

Tendrá como misiones específicas el análisis de propuestas de:

- Préstamos para viviendas.
- Ayuda económica o de cualquier tipo en casos de disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.

- Financiación para algunos casos especiales de tratamiento, operaciones, etc., no cubiertos por la Seguridad Social y con plena justificación a juicio de la Comisión.
- Todas cuantas pudieran derivarse de las relaciones humanas de/o entre los trabajadores.

Para atender estos fines dispondrá de los siguientes fondos:

- El de Acción Social, destinado principalmente a ayudas a disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- El de donativos, destinados a ayudas sin devolución, cuya cuantía será de 1.000.000 de pesetas para atender todos los gastos de urgente necesidad.
- El destinado a préstamos para la adquisición de viviendas, con una dotación total de 20.000.000 de pesetas anuales y los préstamos de hasta 1 millón de pesetas.

El otorgamiento y la gestión de dichos préstamos queda regulado por el Reglamento de Régimen Interior existente a tal fin.

Se concederán préstamos sin interés a los trabajadores de la F.N.M.T. por gastos de enfermedad justificados con un importe máximo de 500.000 pesetas, no acumulables, liquidables en 12 meses por descuento en nómina y en caso de finalizar la relación laboral tendrá que ser liquidado.

CAPITULO XVII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 62. Faltas y sanciones.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de Fábrica o por las personas que la misma determine, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este epígrafe:

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves o muy graves:

a) Serán faltas leves las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres o cinco días al mes.
6. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
7. En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

b) Serán faltas graves las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores o compañeros inferiores.
2. El incumplimiento de las órdenes de instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
3. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
5. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.
6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, durante más de cinco días y menos de diez días al mes.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada.
8. La simulación de enfermedad o accidente.
9. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
10. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
11. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de servicios.
12. El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas, sin haber solicitado autorización de compatibilidad.
13. La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en el Organismo.

14. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

15. Incumplimiento de los plazos u otra disposición de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

16. La conducta que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora.

En los casos constatados de hostigamiento sexual nunca se podrá proceder al traslado forzoso de la persona denunciante.

c) Serán faltas muy graves las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
3. El falseamiento voluntario de datos o informaciones del servicio.
4. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
5. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, durante diez o más días al mes, o durante más de veinte días al trimestre.
6. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de seis meses, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
7. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.
8. Cuando se dé el supuesto establecido en el apartado b), 16, del presente artículo y además concurra la circunstancia de ser ejercido hacia una persona subordinada o superior laboralmente.

En los casos en que efectivamente exista hostigamiento sexual, nunca se procederá al traslado forzoso de la persona denunciante.

9. La utilización de información interna de la F.N.M.T. en beneficio propio o de empresas que entren en concurrencia con la F.N.M.T.

Sanciones.—Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a treinta días.
- Suspensión del derecho de concurrir a pruebas selectivas o concurso de ascenso por un período de uno a dos años.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a noventa días.
- Inhabilitación para el ascenso por un período de dos a seis años.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización.
- Despido.

Procedimiento.—Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente, de acuerdo con las siguientes normas:

1. El Director de Personal comunicará por escrito al interesado la iniciación del expediente disciplinario, indicando los cargos que se le imputan, con expresión de los hechos que los motivan y norma cuya infracción se presume, dando traslado de la apertura y de los cargos al Comité de Empresa.

En el plazo de diez días hábiles, el trabajador podrá efectuar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. Igualmente, el Comité de Empresa podrá personarse y alegar lo que considere oportuno en el mismo plazo.

2. Practicadas, en su caso, las pruebas que se estimen pertinentes, de oficio o a instancia del trabajador, así como cualquier informe complementario que el Director de Personal requiera para el esclarecimiento de los hechos, se formulará por el Director de Personal la propuesta de sanción, elevándola al Presidente Director de la Fábrica y, una vez confirmada, se procederá a notificar al interesado y al Comité de Empresa.

Prescripción.—Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la F.N.M.T. tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o preliminar del que pueda instruirse, en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Los Jefes superiores que toleren o encubran las faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la F.N.M.T. y reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, por sí o a través de sus representantes, de los actos que supongan falta de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La Dirección de la F.N.M.T., a través del Departamento de Personal, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Cancelación de faltas.—Las faltas que hayan generado sanción se cancelarán por el transcurso del tiempo según la siguiente relación:

- Por faltas leves, seis meses desde su notificación.
- Por faltas graves, dieciocho meses desde su notificación
- Por faltas muy graves, treinta y seis meses desde su notificación.

CAPITULO XVIII

FOMENTO DE EMPLEO

Artículo 63. Fomento de empleo-jubilación.

Dentro de la política de promoción del empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años, comprometiéndose la Dirección a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa, que no sea preciso amortizar dentro del proceso de reconversión regulado en el artículo 28 del presente Convenio, incluyendo a la mayor brevedad en su oferta pública de empleo un contrato de trabajo de la misma naturaleza que el extinguido.

La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar los períodos de carencia para la jubilación en cuyo supuesto la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos de cotización a la Seguridad Social.

Quedarán incorporados al texto del Convenio los acuerdos que se adopten sobre jubilación anticipada a partir de los 60 años, en la Comisión Mixta de Reconversión (artículo 28).

CAPITULO XIX

FORMACION PROFESIONAL

Artículo 64. Formación interna.

Se establece la Comisión de Formación, con representación suficiente de los trabajadores, en la que se decidirá la política y estrategia formativa de la F.N.M.T. según sus necesidades tecnológicas y cuya tendencia será formar el mayor número posible de la plantilla para la adaptación a los nuevos procesos o cambios tecnológicos, excluyendo criterios discriminatorios de cualquier tipo y asumiendo los criterios generales que se contemplan en el Acuerdo Marco.

Esta Comisión se reunirá al menos una vez al mes y elevará sus propuestas a Dirección.

En concreto, la Comisión de Formación debe asumir como propio el objetivo de elaborar y proponer un sistema de formación interna coherente que pasará a la aprobación del Presidente-Director de la F.N.M.T.

Se facilitarán cursos de formación ocupacional en colaboración con el I.N.E.M. u otros centros según las necesidades de la F.N.M.T.

CAPITULO XX

VINCULACION A LA TOTALIDAD DEL CONVENIO

Artículo 65.

Ambas representaciones convienen en considerar lo pactado como un todo orgánico indivisible, por lo que se considerará el convenio como nulo y sin eficacia alguna en el supuesto de que por las autoridades competentes no fuese aprobado algún pacto fundamental a juicio de cualquiera de las partes, con lo que quedaría desvirtuado el contenido del Convenio.

Artículo 66.

El articulado del Convenio forma un conjunto unitario. No serán admisibles las interpretaciones o aplicaciones que a efectos de juzgar sobre situaciones individuales o colectivas valoren aisladamente las estipulaciones convenidas.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

Creación de una Comisión Técnica de carácter mixto que estudie y decida la evolución y ajuste a largo plazo de la Fábrica.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

Se acuerda constituir una Comisión de Normativa que, tras la firma del VI Convenio Colectivo, trabaje para armonizar el marco de relaciones laborales de la F.N.M.T. y las condiciones del nuevo Estatuto de los Trabajadores modificado por Ley 11/1994.

Esta comisión integrará sus trabajos y conclusiones en el texto del VII Convenio Colectivo de la F.N.M.T., cuya negociación comenzará a partir del 1 de enero de 1997.

Ambas partes reconocen que la negociación colectiva es un instrumento fundamental, imprescindible, para hacer frente a las situaciones cambiantes que se puedan producir en la F.N.M.T.

Durante el tiempo de vigencia del V Convenio, las relaciones laborales en la F.N.M.T. se regirán por sus contenidos, primando la búsqueda de acuerdos y la negociación de buena fe.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

A la entrada en vigor del presente Convenio queda derogado expresamente el anterior, aprobado por Resolución de fecha 30 de noviembre de 1994, publicado en el B. O. E. del día 21 de noviembre de 1994.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA

Todo trabajador que se considere perjudicado en sus derechos y quisiera presentar reclamación ante la Jurisdicción Social competente, tendrá previamente, con un mes de antelación, que presentar su escrito de reclamación ante la Dirección de la F.N.M.T.

Se comprometen ambas partes a establecer un sistema de arbitraje en el VII Convenio Colectivo para las modificaciones de las condiciones de trabajo que se quieran implantar en la Empresa y se esté en desacuerdo con el total del contenido, y así sea acordado expresamente por la Comisión Paritaria.

DISPOSICION FINAL TERCERA

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Acuerdo Marco para el personal laboral al servicio de la Administración y demás legislación presente o futura que resulte de necesaria y general aplicación.

DISPOSICION FINAL CUARTA

En la línea con lo establecido en el Acuerdo Administración-Sindicatos, de 16 de septiembre de 1994, y siempre en el marco de las leyes de Presupuestos Generales del Estado, cuando se establezcan para los funcionarios públicos medidas correctoras que garanticen el mantenimiento del poder adquisitivo, se aplicará una fórmula similar, en el mismo sentido, para el personal de la F.N.M.T.

Tanto el incremento salarial cuanto la fórmula de mantenimiento del poder adquisitivo se aplicarán de modo inmediato a la publicación de la disposición correspondiente. En cualquier caso, estas actualizaciones tendrán efectos retroactivos a 1 de enero del ejercicio a que se refieran.

ANEXO I

1. Relación de categorías y niveles salariales

2. Definiciones de las categorías profesionales

En este anexo se recogen las definiciones vigentes de las distintas categorías profesionales y niveles salariales de acuerdo con los manuales de valoración utilizados y entregados a la Representación de los Trabajadores el día 4 de mayo de 1989.

Las calificaciones correspondientes a cada categoría profesional, recogidas en este anexo, podrán ser modificadas por la Comisión Mixta establecida en el artículo 9.º del presente Convenio y posterior ratificación de la Comisión Paritaria, o bien mediante resolución de la jurisdicción competente en relación con las reclamaciones que ante la misma se interpongan o estén pendientes de resolución, siempre que éstas afecten a más de la mitad de los trabajadores que ostenten una determinada categoría, en caso contrario se respetará el nivel salarial resultante *ad personam*, manteniendo la categoría. Asimismo, estas resoluciones o sentencias se adecuarán al nuevo sistema introducido a partir del 3 de julio de 1989.

Relación de categorías y niveles salariales por grupos profesionales

FABRICA DE MADRID		Niveles
<i>Personal con mando</i>		
Jefaturas:		
– Coordinador Jefe		16
– Jefe de Area «Nivel A»		15
– Jefe de Area «Nivel B»		14
– Jefe de Area «Nivel C»		13
– Jefe de Area «Nivel D»		12
Mandos:		
– Jefe de Especialistas Técnicos		11
– Jefe de Taller de 1.ª		10
– Jefe de Taller de 2.ª		9
– Jefe de Almacén		9
– Coordinador de Carga y Descarga		8
– Jefe Administrativo de 1.ª		11
– Jefe Administrativo de 2.ª		9
– Responsable de Ordenanzas y Conductores		8
– Responsable de Celadores		6
– Responsable de Archivo		6
– Jefe de Limpieza		6
– Jefe de Expediciones		10
– Responsable de Salas y Exposiciones		9
– Operador Jefe de Informática de Producción		10
<i>Personal sin mando</i>		
Técnicos		
Auditoría:		
– Auditor		12
– Ayudante de Auditor		8
– Auxiliar de Auditoría		7
Dibujo y Grabado:		
– Dibujante Proyectista de Exposiciones		11
– Dibujante Proyectista de Originales		11
– Dibujante Proyectista Auxiliar		9
– Grabador Artístico de Originales		11
– Grabador Artístico Auxiliar de Originales		9
– Grabador Mecánico		10
– Grabador Artístico de Moneda		11
– Grabador Artístico Auxiliar de Moneda		9
– Aspirante a Técnico no Titulado de 1.ª		7
– Aspirante a Técnico no Titulado de 2.ª		6
– Aspirante a Técnico no Titulado de 3.ª		3
Información:		
– Periodista		11
– Fotógrafo-Filmador		9
Informática de Gestión:		
– Analista de Informática		11
– Programador de Informática		9
– Operador de Informática de Gestión		8
– Introdutor-Verificador de Datos		5
– Programador de Microinformática		9
– Operador-Programador de Microinformática		8
– Técnico de Organización Administrativa y Métodos		10
Informática de Producción:		
– Operador-Programador Jefe de Equipo D.N.I.		9
– Operador-Programador D.N.I.		8
– Operador de Informática de Producción		7
Investigación y Desarrollo:		
– Ingeniero de Proyectos		14
– Ingeniero Auxiliar de Proyectos		12
– Técnico de Aplicación de Proyectos		11
– Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos		12
– Técnico de Procesos Productivos		11
Laboratorio:		
– Técnico de Procesos de Laboratorio		13
– Analista de 1.ª		9
– Analista de 2.ª		7

	Niveles
Museo:	
- Conservador de Museo.....	12
- Conservador Auxiliar de Museo.....	11
- Documentalista.....	11
- Restaurador de Museo.....	11
Biblioteca:	
- Bibliotecario.....	9
Oficina Técnica:	
- Delineante Proyectista.....	11
- Delineante de 1.ª.....	9
- Delineante de 2.ª.....	5
Organización:	
- Técnico de Organización de 1.ª.....	10
- Técnico de Organización de 2.ª.....	8
- Auxiliar de Organización.....	6
- Técnico de Gestión de Personal.....	11
Seguridad e Higiene:	
- Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª.....	9
- Técnico de Seguridad e Higiene de 2.ª.....	7
- Técnico de Proyectos.....	11
Servicio Médico:	
- Médico de Empresa.....	14
- Ayudante Técnico Sanitario.....	11
- Inspector Médico.....	13
Técnicos de Asesoría:	
- Asesor Jurídico.....	13
- Asesor Social.....	12
- Ayudante Asesoría Fiscal.....	11
- Ayudante Asesoría Jurídica.....	11
Traducción:	
- Traductor de 1.ª.....	9
- Traductor de 2.ª.....	8
Otros Técnicos:	
- Gestor Visitas Fábrica.....	7
- Ayudante de Exposiciones.....	7
- Técnico de Gestión de Moneda.....	11
- Adjunto a Jefe de Ventas.....	13
- Técnico de Gestión de Stocks.....	8
- Técnico Auxiliar de Gestión de Stocks.....	6
- Técnico de Prevención y Extinción incendios.....	9
- Técnico de Calidad.....	9
- Técnico de Gabinete de Presidencia-Dirección General.....	11
- Técnico de Gestión Económico-Financiera.....	11
- Técnico Comercial.....	13
Administrativos	
Secretaría:	
- Secretario de nivel Superior.....	9
- Secretario de nivel Medio.....	8
- Secretario de nivel Medio con idioma inglés.....	8
Oficina:	
- Administrativo de Ventas.....	9
- Administrativo de Ventas con idioma inglés.....	9
- Administrativo de Asesoría Laboral.....	9
- Oficial 1.ª Administrativo.....	8
- Gestor de Compras.....	8
- Administrativo de Rendición de Moneda.....	7
- Oficial 2.ª Administrativo.....	6
- Despachante de Aduanas.....	6
- Auxiliar Explotación Informática.....	4
- Administrativo de Caja Metálico.....	7
Taller:	
- Administrativo de Taller.....	7
- Ayudante Administrativo de Taller.....	6

	Niveles
Servicio Médico:	
- Auxiliar de Consulta.....	5
- Auxiliar de Laboratorio de Análisis Clínicos.....	5
Información y Control:	
- Recepcionista-Telefonista.....	6
- Controlador Administrativo.....	4
Archivo:	
- Mantenedor de Archivo.....	4
Almacén:	
- Administrativo de Almacén.....	6
Operarios	
Artes Gráficas: Preliminares	
Transferido:	
- Oficial 1.ª de Transferido.....	8
- Oficial 2.ª de Transferido.....	6
Galvanoplastia:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia.....	9
- Oficial 1.ª de Galvanoplastia.....	8
- Oficial 2.ª de Galvanoplastia.....	7
Composición:	
- Oficial 1.ª Cajista.....	7
- Controlador-Filmador.....	8
- Teclista de Fotocomposición (Trabajos Especiales).....	7
- Teclista de Fotocomposición.....	6
- Oficial 1.ª Maquinista de Fotocomposición.....	8
- Oficial 2.ª Maquinista de Fotocomposición.....	5
- Oficial 1.ª Compaginador de Fotocomposición.....	6
- Pasador de Planchas Tipográficas.....	6
Corrección:	
- Corrector.....	8
- Atendedor.....	5
Fotomecánica:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fotografía y Retoque.....	9
- Oficial 1.ª Fotógrafo-Retocador.....	8
- Oficial 2.ª Fotógrafo-Retocador.....	6
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Huecograbado de Cilindros.....	9
- Oficial 1.ª de Huecograbado de Cilindros.....	8
- Oficial 2.ª de Huecograbado de Cilindros.....	6
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Montaje y Pasado de Planchas.....	9
- Oficial 1.ª Montaje y Pasado de Planchas.....	8
- Oficial 2.ª Montaje y Pasado de Planchas.....	7
Preparación de Rodillos:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos.....	7
- Oficial 1.ª Fundidor de Rodillos.....	6
- Oficial 2.ª Fundidor de Rodillos.....	5
Pruebas:	
- Tirador de Pruebas Offset.....	7
- Tirador de Pruebas Calcográficas.....	6
Preparación de Tintas:	
- Oficial 1.ª de Refinado y Recuperación de Tintas.....	6
- Oficial 2.ª de Refinado y Recuperación de Tintas.....	4
Artes Gráficas: Impresión.	
Tipografía	
- Oficial 1.ª de Jefe Equipo Máquina Tipográfica 2 o más colores.....	7
- Oficial 2.ª Máquina Tipográfica 2 o más colores.....	6
- Oficial 1.ª Minervista.....	6
- Oficial 1.ª Máquina Numeradora de Cambios.....	5
- Maquinista de la U.E.N.....	8
- Maquinista Diconix-U.E.N.....	9
- Montador de Ramas Numeradoras.....	7
- Maquinista Numerado Pasaportes (Documentos).....	5

	Niveles		Niveles
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores 2 o más colores	8	Encuadernación Mecánica:	
- Oficial 2.ª Máquina Tipográfica-Valores 2 o más colores.....	7	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Encuadernadora	8
Offset:		- Oficial 2.ª Máquina Encuadernadora	5
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset 2 o más colores	8	- Oficial 1.ª Máquina Cosedora de Libros	7
- Oficial 1.ª Máquina Offset a un color	6	Artes Gráficas: Manipulado:	
- Oficial 2.ª Máquina Offset 2 o más colores	6	Alzado:	
- Ayudante de Tintero (Offset).....	5	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Alzadora en Pliego	7
Offset de Timbre:		- Oficial 2.ª Máquina Alzadora en Pliego	5
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Timbre 2 o más colores	9	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Alzadora en Bobina	9
- Oficial 2.ª Máquina Offset-Timbre 2 o más colores.....	7	- Oficial 1.ª Máquina Alzadora en Bobina.....	7
Offset de Valores:		- Oficial 2.ª Máquina Alzadora en Bobina.....	5
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Valores 2 o más colores	9	- Oficial 1.ª Máquina de Corte y Alzado en Bobina.....	8
- Oficial 2.ª Máquina Offset-Valores 2 o más colores	6	- Oficial 2.ª Máquina de Corte y Alzado en Bobina.....	6
Offset-PVC:		Selección y Acabado:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-PVC 2 o más colores	9	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina de Selección y Numerado de efectos	7
- Oficial 2.ª Máquina Offset-PVC 2 o más colores.....	7	- Oficial 2.ª Máquina Selección y Numerado de Efectos	4
Calcografía:		- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Corte y Empaquetado de Billetes	8
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Calcográfica 2 o más colores	9	- Oficial 2.ª Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes	5
- Oficial 2.ª Máquina Calcográfica 2 o más colores-Autocontrol	7	- Alimentador de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	4
- Preparador de Materiales de Calcografía	6	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	8
- Maquinista de la Planta Depuradora de Calcografía	7	- Oficial 2.ª Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	5
- Ayudante de la Planta Depuradora de Calcografía	5	- Preparador de Bloques	5
Flexografía:		- Oficial 1.ª Máquinas de Manipulados de papel y Numerado de Cambios.....	7
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Boletos	9	Corte y Alzado:	
- Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Boletos	7	- Maquinista Jefe de Equipo Corte y Alzado.....	7
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica 2 o más colores	10	- Oficial 2.ª Máquina Corte y Alzado.....	5
- Oficial 2.ª Máquina Flexográfica 2 o más colores	7	Corte:	
- Manipulador de Recetas	5	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotinerero.....	7
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Lotería Instantánea-Offset-Timbre 2 o más colores	10	- Oficial 1.ª Guillotinerero	6
- Oficial 2.ª Lotería Instantánea-Offset-Timbre 2 o más colores	8	- Maquinista de Cortadora de Bobinas	6
- Operario de Control y Ensayos de Lotería Instantánea	8	- Maquinista de Inutilización y Empacado de papel	5
Relieve:		- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotina-Imprenta.....	8
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Troqueladora	7	Empaquetado:	
- Oficial 2.ª Máquina Troqueladora	5	- Maquinista de Corte y Enfajado.....	7
Sellos:		- Maquinista de Flejado y Plastificado	4
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa Sellos	10	Artes Gráficas: Fabricación de Documentos:	
- Oficial 2.ª Máquina Rotativa de Sellos	8	Personalización:	
- Oficial 3.ª Máquina Rotativa de Sellos	5	- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Personalización de Documentos ..	7
Soportes Especiales:		- Manipulador de Personalización de Documentos	5
- Maquinista de Impresión en Soportes Especiales y Banda Magnética	8	Documento Nacional de Identidad:	
- Ayudante de Impresión en Soportes Especiales y Banda Magnética	6	- Operario de Fabricación D.N.I.-Guillotina	8
Artes Gráficas: Encuadernación:		- Operario de Fabricación D.N.I.....	8
Encuadernación Manual:		Pasaportes:	
- Encuadernador de Lujo.....	8	- Maquinista de Pasaportes	8
- Oficial 1.ª de Encuadernación	7	- Ayudante de Pasaportes	6
- Oficial 2.ª de Encuadernación	6	- Revisor-Numerador de Pasaportes	6
- Oficial 3.ª de Encuadernación	4	Tarjetas:	
Plegado:		- Maquinista de Tarjetas Inteligentes.....	8
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Plegadora	8	Revisión y Control de Calidad:	
- Oficial 1.ª Máquina Plegadora	7	Revisión:	
- Oficial 2.ª Máquina Plegadora	5	- Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones..	6
Alzado:		- Revisor de Control de Cambios y Labores	5
- Oficial 1.ª Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto	7	- Revisor de Producción.....	5
- Oficial 2.ª Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto	5	- Revisor-Contador.....	5
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Alzadora de Libros	7	- Ayudante Jefe de Taller	7
- Oficial 2.ª Máquina Alzadora de Libros.....	5	Control de Calidad:	
		- Controlador de Calidad de Artes Gráficas	8

	Niveles
<i>Fabricación de Moneda.</i>	
Preliminares:	
- Oficial 1.ª Grabado Mecánico.....	8
- Oficial 2.ª Grabado Mecánico.....	6
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Hincado y Pulido.....	7
- Oficial 1.ª de Hincado y Pulido.....	6
Fabricación de Cospeles:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Corte.....	7
- Oficial 1.ª de Corte.....	6
- Oficial 2.ª de Corte.....	4
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillan- tado.....	6
- Oficial 1.ª Decapado, Desengrase y Abrillantado.....	5
- Oficial 2.ª Decapado, Desengrase y Abrillantado.....	4
- Maquinista de Criba.....	4
- Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos.....	5
- Hornero de Recocido de Cospeles.....	5
Acuñación:	
- Oficial 1.ª de Acuñación de Moneda.....	7
- Preparador de Máquinas de Acuñación.....	8
- Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales.....	7
- Ayudante de Acuñaciones Especiales.....	5
- Empaquetador de Acuñaciones Especiales.....	7
- Oficial 2.ª de Acuñación de Medallas.....	5
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas.....	8
- Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales y Medallas.....	7
Contado y Empaquetado:	
- Maquinista de Contadora de Cospeles.....	4
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Contado y Empaquetado de Moneda.....	6
- Maquinista Contadora-Empaquetadora de Moneda.....	6
- Envasador de Moneda Metálica.....	5
- Preparador de Pedidos.....	5
Control de Calidad:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Control de Calidad de Moneda.....	8
- Controlador de Calidad de Metalurgia.....	8
<i>Mantenimiento.</i>	
Albañilería:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Albañil.....	8
- Oficial 1.ª Albañil.....	7
- Oficial 2.ª Albañil.....	5
Fontanería:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Montador-Fontanero.....	8
- Oficial 1.ª Montador-Fontanero.....	8
- Oficial 2.ª Montador-Fontanero.....	6
Carpintería:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Carpintero.....	8
- Oficial 1.ª Carpintero.....	7
- Oficial 2.ª Carpintero.....	5
Pintura:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Pintor.....	8
- Oficial 1.ª Pintor.....	7
- Oficial 2.ª Pintor.....	5
Acondicionamiento de Aire:	
- Oficial 1.ª Montador Calefactor-Frigorista.....	8
- Oficial 2.ª Montador Calefactor-Frigorista.....	6
- Operador del Sistema de Climatización.....	6
Mecánica:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Mecánico de Moneda.....	9
- Oficial 1.ª Tornero.....	7
- Oficial 2.ª Tornero.....	6
- Oficial 1.ª Fresador.....	7
- Oficial 2.ª Fresador.....	6
- Oficial 1.ª Rectificador-Afilador-Pulidor.....	6
- Oficial 1.ª Rectificador-Pulidor.....	5
- Oficial 2.ª Rectificador-Afilador.....	5

	Niveles
- Oficial 1.ª Cerrajero.....	7
- Oficial 2.ª Cerrajero.....	6
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Temple.....	9
- Oficial 1.ª de Temple.....	7
- Oficial 1.ª Tornero-Rectificador (Moneda).....	7
- Oficial 1.ª Mecánico.....	8
- Oficial 2.ª Mecánico.....	6
- Operario de Mantenimiento de Compresores.....	7
Control Numérico:	
- Oficial 1.ª de Centros de Mecanizado por Control Numérico ..	8
- Oficial 1.ª Tornero de Control Numérico.....	8
Materias Primas:	
- Cortador de Materias Primas.....	4
Electricidad:	
- Operador de Subestación.....	5
- Oficial 1.ª Eléctrico-Electrónico.....	8
- Oficial 2.ª Eléctrico-Electrónico.....	6
<i>Trabajos Auxiliares.</i>	
Trabajos Auxiliares:	
- Jefe de Equipo de Oficios Auxiliares.....	5
- Auxiliar de Producción.....	4
- Auxiliar de Mantenimiento.....	4
<i>Subalternos.</i>	
Almacenes:	
- Almacenero.....	7
Conductores:	
- Conductor-Mecánico.....	6
- Conductor de Máquinas Transportadoras-Elevadoras.....	5
Ordenanzas y Celadores:	
- Celador Guía Museo.....	6
- Celador de Museo.....	5
- Vigilante-Celador.....	4
- Jefe de Equipo de Ordenanzas.....	6
- Ordenanza.....	3
- Vendedor de Museo y Exposiciones.....	6

FABRICA DE BURGOS

Personal con mando

<i>Jefaturas:</i>	
- Coordinador Jefe.....	16
- Jefe de Area «Nivel A».....	15
- Jefe de Area «Nivel B».....	14
- Jefe de Area «Nivel C».....	13
- Jefe de Area «Nivel D».....	12
<i>Mandos:</i>	
- Jefe de Especialistas Técnicos.....	11
- Jefe de Taller de 1.ª.....	10
- Jefe de Taller de 2.ª.....	9
- Ensayista Jefe.....	10
- Jefe de Almacenes.....	10

Personal sin mando

<i>Técnicos</i>	
<i>Grabado:</i>	
- Grabador de Ceras.....	9
<i>Aspirantes:</i>	
- Aspirante a Técnico no Titulado de 1.ª.....	7
- Aspirante a Técnico no Titulado de 2.ª.....	6
- Aspirante a Técnico no Titulado de 3.ª.....	3
<i>Informática:</i>	
- Analista de Informática.....	11
- Programador.....	9

	Niveles
Informática de Producción:	
- Operador de Informática de Producción	7
Laboratorio:	
- Técnico de Procesos de Laboratorio	13
- Ensayista de Laboratorio	9
- Ensayista de Calidad	7
Oficina Técnica:	
- Delineante Proyectista	11
Organización:	
- Técnico de Organización de 2.ª	8
Servicio Médico:	
- Ayudante Técnico Sanitario	11
Administrativos	
Secretaría:	
- Secretario de Nivel Superior	9
- Secretario de Nivel Medio	8
Oficina:	
- Oficial 1.ª Administrativo	8
- Oficial 2.ª Administrativo	6
- Oficial 1.ª Administrativo con inglés y francés	9
- Gestor de Compras	8
- Administrativo de Mantenimiento (Fábrica de Papel)	7
Información y Control:	
- Recepcionista-Telefonista	6
Almacén:	
- Administrativo de Almacén	6
Operarios	
Preliminares:	
- Oficial 1.ª de Telas	8
- Oficial 2.ª de Telas	6
Preparación de Pastas:	
- Maquinista de Rompedora de Balas	5
- Jefe de Equipo Ciclado y Preparación de Pastas	8
- Maquinista de Lejtado y Blanqueo	6
- Maquinista de Semipastas	6
- Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado	4
Fabricación:	
- Conductor Jefe de Equipo de Máquina de Papel	9
- Ayudante de Fabricación de Máquina de Papel	8
- Ayudante de Encolado y Calandra de Máquina de Papel	7
- Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares	9
- Conductor de Depuradora	7
- Ayudante Polivalente de Máquinas	7
Transformación:	
- Preparador de Salsas	4
- Maquinista de Estucadora-Engomadora	7
- Ayudante de Estucadora-Engomadora	6
- Maquinista de Calandra de Transformación	6
- Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal	7
- Ayudante de Cortadoras y Calandra	5
Acabados:	
- Conductor de Cortadora-Bobinadora	6
- Ayudante de Cortadora-Bobinadora y Calandra	4
- Maquinista de Cortadora Transversal-Escogedora	7
- Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora	5
Manipulados:	
- Máquinista de Guillotina y Calandra de Acabados	6
- Jefe de Equipo de Revisión	7
- Revisor de Acabados	5
- Revisor-Contador	5
- Fiscalizador	8

	Niveles
- Máquina de Plástico y Empaquetado	4
- Revisor de Máquina Cortadora Transversal-Escogedora	6
- Maquinista Inutilizado y Empacado Papel	5
- Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones	6
Mantenimiento: De Instalaciones:	
- Oficial 1.ª Albañil	7
- Oficial 1.ª Carpintero	7
- Oficial 1.ª Pintor	7
- Jardinero	4
Mantenimiento: Mecánico:	
- Oficial 1.ª Jefe de Equipo Mecánico	9
- Oficial 1.ª Mecánico de Fabricación	8
- Oficial 2.ª Mecánico de Fabricación	6
Mantenimiento: Eléctrico:	
- Instrumentista	9
- Oficial 1.ª Electricista	8
Trabajos Auxiliares:	
- Auxiliar de Producción	4
- Auxiliar de Mantenimiento	4
Subalternos:	
- Conductor-Almacenero	7
- Almacenero	7

Definición de categorías profesionales

FABRICA DE MADRID

Personal con mando

Jefaturas

Coordinador-Jefe

Es la jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar las distintas áreas, talleres y unidades de su Departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de mantener las directrices establecidas por el Director correspondiente, al que deberá sustituir en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las normas empresariales marcadas por la Dirección.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Area

Es la jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar los distintos talleres y unidades de su área, así como al personal adscrito a la misma, a fin de mantener las directrices establecidas por sus superiores. Se dividirán en las categorías A, B, C y D según sus funciones y responsabilidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

MANDOS

Jefe de Especialistas Técnicos

Es aquél que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de técnicos de su especialidad, pudiendo ostentar el mando sobre personal téc-

nico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Taller

Es aquél que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más talleres para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos por sus superiores. Se dividirán en las categorías de 1.ª y 2.ª de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Almacén

Es aquél que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más almacenes para conseguir la adecuada recepción, control, almacenamiento y expedición de los productos encomendados, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Coordinador de Carga y Descarga

Es aquél que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores subalternos y no cualificados a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización y control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.
- Coordinación de las operaciones de entrada, salida y ubicación de vehículos para su carga o descarga, así como la distribución, control y transporte de las mercancías o productos que le sean encomendados, debiendo cumplimentar la documentación necesaria para el normal desarrollo del trabajo de su unidad.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- En caso necesario deberá realizar la totalidad de las funciones de la categoría de conductor de máquinas transportadoras-elevadoras.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe Administrativo

Es aquél que, con los conocimientos administrativos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige una o más unidades administrativas para la consecución de las gestiones, tramitaciones y controles encomendados por sus superiores. Se dividirán en las categorías de

1.ª y 2.ª de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Responsable de Ordenanzas y Conductores

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

- Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.
- Atención a los teléfonos de la Secretaría de Presidencia-Dirección en ausencia de su personal.
- Supervisión de la preparación de la Sala del Consejo de Administración, debiendo permanecer en la antesala del mismo durante el desarrollo de sus sesiones.
- En caso necesario, deberá realizar la totalidad de las funciones de las categorías de Ordenanza y Conductor-Mecánico.

Responsable de Celadores

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

- Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Responsable de Archivo

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

- Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Limpieza

Es aquél que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de trabajadores no cualificados a fin de atender correctamente los servicios encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir la prestación de los ser-

vicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.

- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Expediciones

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

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Responsable de Salas y Exposiciones

Es aquél que, con los conocimientos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, coordina al personal subalterno de Museo y al personal colaborador en las exposiciones de la F.N.M.T. Deberá dirigir las tareas de organización, montaje y mantenimiento de salas, stands, zonas afines y mobiliario, y llevará a cabo el control, administración y abastecimiento de los puntos de venta, junto a tareas de atención e información al público tanto en las exposiciones internas como externas a las que la F.N.M.T. concurre. Realizará asimismo los inventarios de material o aquellos trabajos puntuales que le sean encomendados. Para lo cual llevará a cabo:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Operador-Jefe de Informática de Producción

Es aquél que, con los conocimientos necesarios de su profesión, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de técnicos a fin de desarrollar correctamente las labores encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos y materiales que le sean asignados, orientando y solucionando dudas y problemas que surjan en el desarrollo del trabajo tanto a los operadores de informática de producción como a los maquinistas de U.E.N. cuando operan en las consolas. Todo ello a fin de conseguir la realización de los procesos y la correcta prestación de los servicios conforme a las necesidades y normas establecidas por sus superiores.
- Distribución de los recursos y trabajos a ejecutar en función de las prioridades establecidas e informando de las capacidades de producción de los equipos.
- Preparación y puesta en marcha de los equipos, sistemas, periféricos y soportes de almacenamiento. Carga de aplicaciones y programas necesarios para el desarrollo de los procesos, atendiendo las llamadas y mensajes del sistema y corrigiendo los errores que pudieran producirse.
- Resolución de incidencias de trabajo, manteniendo para ello relaciones con diversos Organismos (O.N.L.^a E., Administración de Aduanas, etc.) así como con otros departamentos de Fábrica.
- Control del estado de los equipos, programas, aplicaciones y necesidades de consumibles; manteniendo los contactos necesarios con proveedores a nivel de mantenimiento de *hardware* y *software*. Asimismo propondrá las modificaciones y mejoras que considere oportunas para el proceso.

- Ocasionalmente realizará modificaciones elementales y pequeños programas o aplicaciones.
- Etiquetado, archivo y seguimiento de documentación y diversos soportes de almacenamiento, asimismo la reposición de consumibles y limpieza de los equipos que se estime necesarios.

Personal Técnico

Auditoría

Auditor

Es el titulado superior o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión analizar y evaluar los estados contables y financieros, verificar los controles operativos internos, aplicando las pruebas y técnicas de auditoría, a fin de confeccionar informes con las deficiencias encontradas y las sugerencias para su corrección, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por su inmediato superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Verificación y estudio de los datos contables y financieros, así como de su mecanización, actuando sobre los procesos internos en función de los aspectos legales que puedan influir.
- Evaluación de los controles contables y operativos internos, analizando cada una de las fases del proceso y proponiendo posibles modificaciones para corregir las anomalías localizadas.
- Confección de informes en los que se recojan las pruebas realizadas, situaciones anómalas detectadas y sus causas, proponiendo las modificaciones necesarias para su corrección.
- Distribución, dirección y supervisión del trabajo que realizan los Ayudantes de Auditoría que colaboran con él en la recopilación de datos para el desarrollo de sus funciones, resolviendo las posibles dudas que pudieran presentárseles.

Ayudante de Auditor

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización de la empresa y bajo la supervisión del Auditor, colabora con éste en la búsqueda, recogida y ordenación de datos para la verificación, estudio e información de los controles operativos internos. Deberá realizar las pruebas de auditoría diseñadas por su inmediato superior, localización y análisis de datos para, una vez finalizadas, informarle sobre las anomalías detectadas, asimismo deberá ayudarle en aquellos trabajos que se le requiera, incluidas las tramitaciones administrativas del área y deberá observar en todo momento la discreción adecuada en los temas que así lo aconsejen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, elaboración y análisis de datos, para lo que seguirá el método operativo facilitado por el Auditor, indicándole las anomalías detectadas durante la toma de datos.
- Ayuda al Auditor en las inspecciones físicas que éste realiza, confeccionando impresos de acumulación de datos y en todas las funciones administrativas que éste le encomiende, siendo todo ello supervisado por el Auditor.

Auxiliar de Auditoría

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización y procesos de la F.N.M.T., tiene como misión comprobar que las tareas de control se realizan de acuerdo con las normas establecidas. Deberá presenciar, verificar y certificar la entrega o inutilización de documentos o productos de valor, verificación de existencias, precintado y custodia de locales u objetos, así como el archivo de la documentación utilizada, todo ello siguiendo las directrices de su superior, observando en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Presenciar, verificar y certificar las entradas, salidas, transporte, entregas o inutilización de documentos, productos de valor y sus residuos, para que se realicen de acuerdo con la normativa o instrucciones recibidas, siendo el responsable de su custodia y correcta inutilización.
- Control cuantitativo de existencias o útiles de fabricación en las dependencias de la F.N.M.T. o donde se requiera su presencia, comprobando la coincidencia del material almacenado con la documentación que se le facilita, o bien levantando el acta correspondiente.
- Verificación de los trabajos encomendados a empresas contratadas en relación con el control de materias primas, útiles de fabricación y envíos a la F.N.M.T.
- Precintado de locales u objetos de acuerdo con las pautas de actuación recibidas de su superior o normas establecidas.

- Mecanografiado, redacción de actas y cumplimentado de impresos, así como el archivo de la documentación que se recibe o genera en el desarrollo de su trabajo.

Dibujo y Grabado

Dibujante Projectista de Exposiciones

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el proyecto, diseño y acabado artístico total de billetes de banco, sellos de correos, efectos timbrados, lotería nacional, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo, no relacionado con los anteriores, que le sea encomendado, como proyectos de stands, exposiciones, decoración, muebles, etcétera, para lo que deberá realizar asimismo los planos de construcción, decoración y selección de materiales. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo a fin de obtener el dibujo original para su reproducción en los talleres gráficos, o la decoración con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidas para cada trabajo.
- Colaboración en el montaje de stands, exposiciones y decoración de interiores, dirigiendo en caso necesario al grupo de operarios encargados de su construcción.
- Supervisión del trabajo que realizan los técnicos y operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Dibujante Projectista de Originales

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

- Realización de los proyectos que le sean encomendados, aplicando las técnicas artísticas, tecnológicas, informáticas, sistemas de seguridad e impresión y procedimientos antifalsificación, así como el papel y tintas de seguridad establecidas para cada trabajo.
- Supervisión del trabajo que realizan los técnicos u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Dibujante Projectista Auxiliar

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Dibujante Projectista, colabora con éste en todas sus funciones, realizando los proyectos y diseños que le son encomendados por su menor dificultad, así como el acabado artístico total de sellos de correos, efectos timbrados y lotería nacional. Deberá dominar a la perfección la técnica de dibujo y acabado artístico total, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer los conocimientos suficientes para realizar él solo los proyectos y diseños de dificultad media o sencilla, actuando en los de mayor dificultad bajo la dirección, supervisión y resolución de dudas por parte del Dibujante Projectista o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Ejecución de dibujos con acabado total de sellos y efectos timbrados, aplicando las técnicas artísticas y sistemas de impresión establecidos para cada trabajo.
- Realización de los proyectos, diseños, bocetos y dibujos que le sean encomendados, actuando siempre bajo la supervisión del Dibujante Projectista o Jefe inmediato superior.

Grabador Artístico de Originales

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado a buril y químico de planchas originales para la impresión de billetes de banco, sellos de correos, viñetas, documentos de seguridad y cualquier otro trabajo no relacionado con los anteriores que le sea encomendado. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, aplicándola en función del mismo, a fin de obtener el grabado original para su reproducción en

los talleres gráficos con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los grabados que le sean encomendados aplicando las técnicas de grabado, sistemas de seguridad y procedimientos antifalsificaciones establecidos para cada trabajo.
- Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores artísticos auxiliares y aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Grabador Artístico Auxiliar de Originales

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Grabador Artístico, colabora con él en todas sus funciones, realizando los grabados de sellos a buril o químicos que le son encomendados por su menor dificultad, así como el grabado de viñetas, orlas, ornamentaciones y cualquier trabajo que le sea encomendado, quedando sometida su aprobación a la calidad obtenida. Deberá conocer la técnica adecuada a cada tipo de trabajo, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer conocimientos suficientes para realizar él solo los trabajos de dificultad media o sencilla que se le asignen. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Ejecución de los grabados a buril o químicos y sus dibujos previos que le sean encomendados, aplicando las técnicas de grabado establecidas para cada trabajo, actuando siempre bajo la supervisión del Grabador Artístico o jefe inmediato.

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, inscripciones 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 projectista, 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 arranque, paradas, etc.
- Realización de proyectos basados en la combinación de guiloches (orlas, fondos, rosetas), textos, etcétera, 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 requiera.
- 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.

Grabador Artístico de Moneda

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado de troqueles y punzones para la acuñación de medallas y moneda. Deberá conocer a la perfección la técnica del grabado, dibujo, modelado, reproducción de contramoldes y retoque, a fin de obtener los troqueles y punzones en cualquier clase de metal con la calidad exigida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los troqueles que le sean encomendados, cuyo proceso incluye: la ejecución del boceto, modelado y confección de contramoldes para su reproducción mecánica, retoque y acabado.
- Fabricación de troqueles y punzones grabados a mano, aplicando las técnicas y herramientas de grabado adecuadas para cada caso.
- Supervisión del trabajo que realizan los Grabadores auxiliares y aspirantes que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

Grabador Artístico Auxiliar de Moneda

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Grabador Artístico, colabora con éste en todas sus funciones en la fabricación de troqueles y punzones para la acuñación de medallas y moneda, quedando sometida la aprobación de su trabajo a la calidad obtenida. Deberá conocer la técnica del dibujo, modelado, reproducción y retoque, responsabilizándose de su correcta calidad y poseer los conocimientos suficientes para realizar él solo los trabajos de dificultad media o sencilla, actuando en los de mayor dificultad bajo la dirección, supervisión y resolución de dudas por parte del Grabador Artístico o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los troqueles, cuyo proceso incluye: la ejecución del boceto, modelado y confección de contramoldes para la reproducción mecánica, retoque y acabado.
- Fabricación de troqueles y punzones grabados a mano, aplicando las técnicas y herramientas de grabados adecuadas para cada caso, actuando en toda la ejecución de su trabajo bajo la supervisión del Grabador Artístico o jefe inmediato.

Aspirantes a Técnicos de Dibujo y Grabado

Es el aspirante que, destinado en cualquiera de las Áreas de Dibujo y Grabado de los distintos Departamentos de la F.N.M.T., se inicia en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos trabajadores constará de tres etapas, cada una de ellas de dos años de duración, y a través de las mismas irán adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de: iniciación, formación y perfeccionamiento, pudiendo ser convalidadas las dos primeras con la presentación de los correspondientes títulos obtenidos en las Escuelas Profesionales.

Información**Periodista**

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la confección de todo tipo de boletines o comunicados para la información interna o externa sobre la F.N.M.T., así como una revista periódica con las noticias de actualidad e interés para el personal de la misma. Igualmente, deberá realizar, siguiendo las indicaciones de sus superiores, cualquier tipo de gestión con medios de comunicación o la confección de toda clase de trabajos propios de un gabinete de prensa, responsabilizándose de la veracidad de toda la información facilitada al exterior o en la propia F.N.M.T. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de una Revista de Prensa donde recoge las noticias diarias de especial interés para la marcha de la F.N.M.T.
- Elaboración del «Boletín Informativo» de la F.N.M.T., redactando los artículos necesarios y poniéndose en contacto con las distintas áreas de la F.N.M.T. que participan en el mismo o con personal que colabora en temas puntuales. Asimismo, recopilará todos los trabajos, colaborando en la maquetación de la Revista con el Departamento encargado de imprimirla.
- Realizará todo tipo de contactos con cualquier medio de comunicación u organismo con la supervisión de sus superiores, tanto para solicitar información a los mismos como para atender las peticiones que éstos realicen sobre aspectos relacionados con la F.N.M.T. También deberá realizar cualquier trabajo de un gabinete de prensa que le sea encomendado.

Fotógrafo Filmador

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión realizar todo tipo de fotografía o grabaciones de vídeo sobre los temas o motivos que le sean encomendados por su inmediato superior en colaboración con los distintos Departamentos y personal de Servicios Generales, para lo que deberá conocer perfectamente las técnicas fotográficas o de grabación adecuadas, así como las de montaje y revelado a fin de obtener las reproducciones con la estética y calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de fotografías sobre piezas, colecciones, exposiciones o cualquier otro motivo, tanto para archivo o uso interno de Fábrica como para particulares o instituciones externas.
- Filmación y grabación de vídeos sobre exposiciones, cursos de perfeccionamiento o formación, emisiones de los diferentes medios de comunicación o cualquier otro tema que se le encomiende, debiendo realizar el montaje final de vídeo y audio con el material obtenido, así como las grabaciones y copias que se precisen.
- Aplicación de las técnicas y procesos adecuados para el revelado de todo tipo de fotografías en blanco y negro o color, diapositivas, nega-

tivos o positivos realizando los ajustes y montajes necesarios hasta la obtención del producto con la calidad exigida.

- Entretención de las máquinas a su cargo, ocupándose de su conexión, ajuste y montaje de accesorios y recambios en aquellos casos que no necesite personal especializado.
- Organización, control y archivo de todo el material audiovisual recibido o generado en el área.

Informática de Gestión**Analista de Informática**

Es el titulado superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, aplicaciones, paquetes y software en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y software existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Implantación y actualización de sistemas operativos y programas de utilidades, y generación del software de base, adaptándolos a las necesidades de la F.N.M.T.
- Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.
- Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.
- Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del software propio, a las necesidades existentes en la F.N.M.T. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.
- Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de software como de los equipos, e informando de sus posibilidades y confeccionado el manual de usuarios y demás documentación.
- Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.
- Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la F.N.M.T. se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

Programador de Informática

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, confecciona o modifica toda clase de programas de ordenador en cualquier tipo de lenguaje, correspondientes a las aplicaciones propuestas. A fin de detectar los posibles errores lógicos, lleva a cabo las pruebas necesarias que aseguren la fiabilidad de los resultados y realiza la supervisión y seguimiento del programa una vez en activo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Planteamiento lógico de las instrucciones según las especificaciones suministradas por el Analista. Codificación de las instrucciones, considerando el lenguaje de programación a utilizar, tipo de aplicación, así como sus características técnicas, limitaciones y posibilidades de desarrollo.
- Establece los controles de error necesarios, según los juegos de ensayo previstos por el Analista y las necesidades del usuario, efectuando todas las pruebas, simulacros y controles de comportamiento necesarios para descubrir los errores lógicos cometidos.
- Confecciona y pone al día toda la documentación relativa al programa, tal como especificaciones técnicas, gráficos, organigramas, situación física, lenguaje, guías de consulta, manuales de usuarios, etc.

Operador de Informática de Gestión

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su jefe inmediato o de un técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de

los programas requeridos mediante el lenguaje de control de trabajos (JCL), realización de programas básicos o de utilidades de los JCL, ejecución de procesos preparados en diversos sistemas operativos, copias de seguridad y recuperaciones necesarias. Intercambio y transformación de datos entre el sistema y los PC, así como del mantenimiento de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Conexión y puesta en marcha del sistema, comprobando su correcto funcionamiento, carga de los programas y utilidades, verificando el perfecto estado de las unidades periféricas y de almacenamiento masivo de datos para comenzar el trabajo. En la parada final comprobará la protección de los soportes de almacenamiento y el salvado de datos y programas. Llevará a cabo la anotación en hojas de control de las horas de apertura y cierre de los equipos indicando las causas.
- De acuerdo con las indicaciones escritas o verbales de los trabajos a ejecutar, realiza la selección de los soportes de información, de los programas solicitados y de la carga y lanzamiento de los mismos, modificando los parámetros necesarios en los procesos, así como en los JCL. En caso necesario realizará la definición de las características generales del trabajo a ejecutar mediante programas básicos o de utilidades.
- Ejecución de procesos bajo cualquiera de los sistemas operativos utilizados, atención continuada de todas las llamadas y mensajes de las consolas, supervisando la actividad operativa del sistema, corrección de los errores que se presenten efectuando las recuperaciones y rearranques necesarios, sustitución y cargas de las cintas o discos requeridos, operación y asignación de las diversas unidades del sistema desde diversos terminales mediante el empleo de comandos de los distintos sistemas operativos para efectuar el tratamiento de la información que requieren los procesos.
- Etiquetado, clasificación, archivo y seguimiento de cintas, discos y cartuchos para su identificación y control de situación, durante en los cuadernos de consola de las incidencias surgidas, anotando la ejecución de los trabajos, realización de copias de seguridad y recuperaciones necesarias, empleo de ordenadores personales para el intercambio y transformación de datos entre el sistema y los distintos PC y borrado de datos e información inútil de discos y cintas para su posterior empleo.
- Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrases de los elementos mecánicos colaborando con el personal que tiene encomendado el mantenimiento en caso necesario.

Introduccion-Verificador de Datos

Es el técnico que, con conocimientos básicos de la profesión y de las posibilidades y recursos del equipo de que dispone y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, tiene como misión la introducción de datos en el sistema y la verificación de los mismos, etiquetado y archivo de los discos o cintas, recogida y entrega de los lotes de trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Conexión del sistema, selección de la opción correspondiente al trabajo a realizar. Introducción de los datos procediendo a cerrar los lotes una vez completados, verificando, en caso necesario, la grabación reintroduciendo de nuevo los datos, solventando los errores que aparezcan y sean fácilmente comprobables. Lista los lotes grabados para su verificación final.
- Volcado de los contenidos de la memoria a soportes externos de almacenamiento en los casos precisos.
- Comprobación de que todos los archivos y lotes están correctamente cerrados antes de la desconexión final del sistema.

Programador Microinformática

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

- Coordinación y supervisión del personal de microinformática que, en su caso, se le asigne para la consecución de los trabajos.
- Análisis, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y aplicaciones microinformáticas, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades de usuario.

- Estudio e instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.
- Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas resolviendo los problemas planteados en la utilización del *software* y del *hardware*, además de aquellos problemas de mayor complejidad que le presenta el personal técnico de su área.
- Atención de proveedores y empresas de mantenimiento comprobando, en este caso, la correcta ejecución de los trabajos.

Operador Programador Microinformática

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

- Estudio, codificación, implantación, mantenimiento y documentación de programas y pequeñas aplicaciones, seleccionando el lenguaje de programación a emplear en base al problema a resolver, limitaciones técnicas y necesidades del usuario.
- Instalación de aplicaciones comerciales, así como el montaje y configuración de equipos de microinformática, periféricos y otros dispositivos físicos.
- Asesoramiento al personal usuario en la utilización de los equipos y programas, resolviendo los problemas planteados en la utilización del *software* y del *hardware*.
- Exploraciones de datos en el sistema central utilizando las aplicaciones destinadas al efecto, para consultas, modificaciones, análisis estadísticos básicos, etcétera, generando los correspondientes impresos.
- Desarrollo de trabajos elementales específicos de cada una de las áreas en donde esté destinado como recopilación, verificación y cálculo de datos, cumplimentado y comprobación de impresos, redacción de correspondencia interna, gráficos, cuadros, codificación, tramitación y archivo, así como la utilización de terminales para la introducción, obtención o modificación de datos y copias de seguridad.

Técnico de Organización Administrativa y Métodos

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión el estudio, normalización, simplificación o racionalización de cualquier tipo de proceso administrativo. Asimismo, colaborará con los distintos Departamentos en la implantación de aplicaciones informáticas, siempre que se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis del procedimiento actual, toma de datos, estudio y definición de los nuevos procesos, responsabilizándose de que éstos cumplan los requisitos exigidos por los usuarios y confección del manual de procedimiento.
- Estudio, diseño y normalización o simplificación de cualquier clase de documento o impreso utilizado en la F.N.M.T.
- Colaboración con los distintos Departamentos en la racionalización de procesos, definición de necesidades, organización de las tomas de datos y diseño de impresos, destinado a la implantación de aplicaciones informáticas.

Informática de Producción

Operador Programador Jefe de Equipo D. N. I.

Es el técnico que, además de las funciones correspondientes a la categoría de Operador Programador de D. N. I., coordina un número igual o superior a dos Operadores Programadores de D. N. I., distribuyendo los trabajos y controlando el estado de los equipos en 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 D. N. I.

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.

Operador de Informática de Producción

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, de los equipos y recursos existentes, y siguiendo las directrices de su jefe inmediato o un técnico de categoría superior, tiene como misión la utilización de las aplicaciones y programas de que dispone de tratamiento, clasificación y archivo en soporte adecuado, de la información necesaria para la producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Puesta en marcha y parada de los equipos siguiendo las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de los periféricos y memoria disponible.
- Carga, mediante comandos, del sistema operativo y de las aplicaciones y programas necesarios. Montaje de las cintas o discos correspondientes en las unidades de lectura comprobando sus protecciones.
- Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos, aplicaciones y programas que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atendiendo a las llamadas y mensajes del sistema y corrigiendo los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada.
- Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados.
- Resolución de las dudas que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el manejo de sus consolas informáticas.
- Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales necesarios para su trabajo, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando siempre que se les requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Investigación y Desarrollo

Ingeniero de Proyectos

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión el desarrollo completo de proyectos o tareas puntuales, bien sea de forma autónoma o bajo la coordinación de su jefe inmediato. Coordinará los trabajos de su área con el resto de Departamentos de la F.N.M.T. que estén relacionados con el proyecto. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Concepción, definición, redacción y justificación de proyectos completos, ya sean de nueva implantación o modificaciones de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.
- Dirección y puesta en marcha de los proyectos en todos sus aspectos, técnicos y económicos, organizando los grupos de trabajo para el desarrollo del mismo y realizando cuantas gestiones sean precisas ante empresas y organismos exteriores representando a la F.N.M.T. ante los mismos.

- Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de Departamentos de la F.N.M.T. o empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.
- Participación o desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.
- Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Ingeniero Auxiliar de Proyectos

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación del Ingeniero de Proyectos o de su jefe inmediato, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos de carácter sencillo que requieran menos experiencia. Coordinará los trabajos relacionados con los proyectos entre su área y el resto de Departamentos de la F.N.M.T. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación o de modificación de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.
- Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos entre su área y el resto de Departamentos de la F.N.M.T. y empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.
- Participación y desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.
- Colaboración en los ensayos de control de calidad y solución de problemas técnicos a clientes de la F.N.M.T.
- Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Técnico de Aplicación de Proyectos

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, colabora de una forma práctica en la ejecución de proyectos o tareas puntuales bajo la coordinación y supervisión del jefe de I + D o ingenieros de proyectos. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en la aplicación de proyectos o tareas, ya sean de nueva implantación o de modificación de los existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos, llevándolos a la práctica mediante modelos reales que permitan verificar su viabilidad o por aplicación directa sobre procesos o instalaciones, utilizando las técnicas especializadas para su montaje y adaptación.
- Relación con las distintas áreas de Mantenimiento que puedan tomar parte en la aplicación de los proyectos o tareas.
- Colaboración en los ensayos de control de calidad y en la aportación de soluciones técnicas a problemas de clientes de la F.N.M.T.

Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos

Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene por misión colaborar en el desarrollo completo de proyectos bajo la coordinación de su jefe inmediato, o bien trabajar de forma autónoma en tareas puntuales y proyectos específicos de su área. Coordinará los trabajos del área de ingeniería, donde esté destinado con el resto de las áreas de su Departamento u otras de la F.N.M.T. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en el desarrollo de proyectos, ya sean de nueva implantación o de modificación de existentes, en cualquier campo relacionado con productos, procesos e instalaciones, o relativos a la aplicación de nuevas tecnologías o conceptos.
- Coordinación de los trabajos del área de ingeniería de su Departamento con el resto de áreas de la F.N.M.T. y empresas exteriores, así como la programación, seguimiento y control de los trabajos de ingeniería.

- Participación o desarrollo de cuantos análisis y estudios se lleven a cabo sobre mejoras de productividad, métodos de trabajo, ofertas, instalaciones, maquinaria, etc.
- Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

Técnico de Procesos Productivos

Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio de modificación de los procesos existentes o implantación de nueva maquinaria, desarrollando los proyectos bajo la coordinación de su jefe inmediato y siendo responsable del control y seguimiento de su ejecución. Deberá atender las demandas de asistencia formativa o técnica que se produzcan. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis y estudios de los procesos productivos a fin de establecer las prioridades de modificación tendentes al equilibramiento de líneas, optimización de la productividad y mejora ergonómica de los puestos de trabajo, desarrollando los proyectos de nueva implantación o modificación que haya sido aprobada por la Dirección.
- Confección de croquis o planos y elaboración de cuanta documentación técnica se precise como: estudios económicos, pliegos de condiciones, métodos operativos, manuales de mantenimiento, etc.
- Coordinación de los trabajos de las distintas áreas de la F.N.M.T. o empresas exteriores que intervengan en la ejecución de los proyectos, así como la programación, seguimiento y control de las implantaciones y procesos productivos que le sean encomendados.

Laboratorio

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 F.N.M.T., 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 F.N.M.T. está vinculada, realizando los estudios correspondientes y exponiendo sus resultados.

Analista de 1.º

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento de materiales o productos y las preparaciones metalotécnicas que le son encomendadas por el Analista Jefe. Deberá realizar los análisis y ensayos siguiendo las pautas de trabajo marcadas por sus superiores, así como la toma de muestras y datos físicos o químicos, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento de metales, papel, tinta y materiales auxiliares, tanto individualmente como en relación, así como de productos terminados, cumplimentando los impresos establecidos.
- Toma de muestras ambientales y de productos.
- Contraste, calibrado y entrenamiento de los aparatos utilizados en el Laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.
- Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Supervisión del trabajo del Analista de 2.º cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearsele durante el desarrollo de su trabajo.

Analista de 2.º

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Analista de 1.º o Analista Jefe, tiene como misión el análisis de componentes y comportamientos de materiales o productos y las preparaciones metalotécnicas que se llevan a cabo de forma habitual o que por su menor dificultad le son encomendados por sus superiores. Deberá realizar los análisis y ensayos siguiendo las pautas de trabajo marcadas por su inmediato superior, así como la toma de muestras o datos físicos o químicos, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo de acuerdo con las normas o especificaciones establecidas, consultando con un Analista de categoría superior en caso de encontrar alguna dificultad en su desarrollo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento de metales, papel, tintas y materiales auxiliares, tanto individualmente como en relación, así como de productos terminados, cumplimentando los impresos establecidos.
- Toma de muestras ambientales y de productos.
- Contraste, calibrado y entrenamiento de los aparatos utilizados en el Laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.
- Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.

Museo

Conservador de Museo

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, clasificación, peritaje y conservación del patrimonio del Museo de la F.N.M.T. Deberá realizar la clasificación de las colecciones y piezas expuestas, clasificación y archivo de nuevas adquisiciones, selección de colecciones o piezas para las exposiciones que promueve o acude el Museo, adjuntando la documentación técnica precisa y dando el asesoramiento e información bibliográfica a las personas u organismos que lo soliciten, siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo y actuando en todo momento bajo la dirección y supervisión del Jefe del Museo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Clasificación, estudio y conservación de las colecciones y piezas expuestas o de reciente adquisición, distribuyéndolas por épocas y áreas geográficas y confeccionando el archivo fotográfico de todas las piezas del Museo.
- Selección y clasificación de colecciones o piezas para presentarlas en exposiciones, debiendo, en función de su planteamiento y contenido, elaborar la documentación precisa para la confección del catálogo y rotulando, en caso necesario, aquellos signos que no tienen posibilidad de reproducción tipográfica.
- Asesoramiento y peritaje de piezas, verificando su autenticidad, clasificación y valor, así como información bibliográfica y técnica precisa; tanto para posibles adquisiciones del Museo, como para instituciones, organismos, investigadores y público en general que lo soliciten.
- Coordinación y supervisión del trabajo de los Conservadores Auxiliares, así como su asesoramiento y resolución de los problemas que pudieran plantearseles.

Conservador Auxiliar de Museo

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conservador de Museo, colabora con éste en todas sus funciones para el estudio, clasificación, peritaje y conservación del patrimonio del Museo de la F.N.M.T. Deberá realizar la clasificación de las colecciones y piezas expuestas, clasificación y archivo de nuevas adquisiciones, selección de colecciones o piezas para las exposiciones que promueve o acude el Museo, adjuntando la documentación técnica precisa y dando el asesoramiento e información bibliográfica a las personas u organismos que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo, que llevará a cabo siguiendo las directrices del Conservador de Museo y bajo su supervisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Clasificación, estudio y conservación de las colecciones y piezas expuestas o de reciente adquisición, distribuyéndolas por épocas y áreas geográficas y confeccionando el archivo fotográfico de todas las piezas del Museo.
- Selección y clasificación de colecciones o piezas para presentarlas en exposiciones, debiendo, en función de su planteamiento y contenido, elaborar la documentación precisa para la confección del catálogo.

logo y rotulando, en caso necesario, aquellos signos que no tienen posibilidad de reproducción tipográfica.

- Asesoramiento y peritaje de piezas, verificando su autenticidad, clasificación y valor, así como la información bibliográfica y técnica precisa, tanto para posibles adquisiciones del Museo, como para instituciones, organismos, investigadores y público en general que lo soliciten.

Documentalista

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la búsqueda y localización de la documentación inherente a los productos elaborados por la F.N.M.T. Deberá reunir toda la documentación relativa a los motivos que figuran en los impresos de lotería nacional, sellos de correos y aerogramas, debiendo aportar la información gráfica y documental sobre los temas remitidos por los organismos competentes, elaborando los programas y verificando su contenido con los bocetos del dibujo original. Asimismo, deberá redactar las leyendas que figuran en los mismos, los textos para su inclusión en las órdenes ministeriales y las notas de prensa, presentando todo ello a su inmediato superior, quien lo elevará a la aprobación de los organismos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, selección de información y documentos y elaboración de los programas que acompañan a los diversos productos fabricados en la F.N.M.T., redactando la cabecera, pie y texto que figura en la impresión, proponiéndolo, una vez terminado, a su inmediato superior para su aprobación por el organismo competente.
- Verificación de los bocetos de sellos de correos y lotería nacional con la documentación seleccionada, comunicando a su inmediato superior las anomalías detectadas, en su caso, para proceder a su rectificación, de acuerdo con la información obtenida.
- Redacción del texto que se incluirá en las órdenes ministeriales que se publican para información sobre nuevas emisiones, indicando el motivo, número de efectos, precio, etc., de acuerdo con la documentación aportada, así como las notas para su publicación en los medios de comunicación.
- Asistencia a exposiciones, elaborando el informe correspondiente; asimismo deberá facilitar la información que le sea solicitada por los diversos organismos o particulares sobre temas de su competencia.

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 F.N.M.T. 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 del 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 stands y depósitos del Museo, registro y clasificación del expediente correspondiente.
- Propuesta de adquisición de materiales y nueva maquinaria para la realización de su trabajo.

Biblioteca

Bibliotecario

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la atención de la Biblioteca de la F.N.M.T. Deberá custodiar y ordenar el material confiado a su cuidado, controlar los volúmenes cedidos para su lectura o consulta, así como dar el asesoramiento e información sobre temas de su competencia a las personas que se lo soliciten, siendo el responsable del cuidado y custodia del patrimonio bibliográfico de la F.N.M.T. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Clasificación, catalogación, valoración, codificación y registro de los volúmenes, ordenándolos en los lugares establecidos para cada materia.

- Control del material cedido al personal de la F.N.M.T. para su lectura o consulta, para lo que cumplimentará un registro de salida-entrada, realizando el seguimiento de las publicaciones no entregadas en el período de préstamo.
- Información sobre temas o publicaciones concretas, realizando las gestiones o consultas precisas para facilitar el asesoramiento requerido.
- Sugerir la compra de nuevas publicaciones, informando de las mismas mediante la confección de un boletín que se distribuye para general conocimiento.

Oficina Técnica

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 capacitado 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.

Delineante de 1.ª

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos de dificultad media y sencilla, bajo las indicaciones y directrices del Delineante Proyectista o Titulado correspondiente, así como del estudio y desarrollo de todo tipo de representaciones gráficas de un proyecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio y desarrollo de proyectos de carácter medio y sencillo, realizando los cálculos, mediciones, croquisaciones y levantamiento de planes de conjunto, detalle, despiece y secciones debidamente acotadas, y empleando los útiles y herramientas informáticas. Para ello se desplaza al lugar objeto de estudio, tomando los datos y solicitando la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.
- Tramitación de todo tipo de documentación a las distintas dependencias de la Fábrica, necesaria para la correcta finalización del proyecto encomendado.
- Atención a consultas referentes a proyectos que ha elaborado e informar a su inmediato superior de los datos que le requiera, así como la comprobación de material o servicio recibido referente a condiciones técnicas solicitadas.
- Colaboración con los Delineantes Proyectistas en la realización de todo tipo de proyectos, y cumplimiento de impresos que le sean requeridos.

Delineante de 2.ª

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión, tiene como misión la realización de planos y representaciones gráficas de los proyectos que le son encomendados, según las indicaciones recibidas de los técnicos de categoría superior, así como cálculos sencillos, para estudios sobre modificaciones y reformas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cálculos sencillos como cubicajes, superficies, etcétera, para estudios destinados a reformas del edificio o modificación de instalaciones, siguiendo las normas e indicaciones concretas de los técnicos de categoría superior, realizando las mediciones y croquisaciones precisas.
- Dibujo y reproducción de planos de conjunto o de detalle debidamente acotados partiendo de los croquis o instrucciones recibidas, así como el dibujo y croquisación de piezas e instalaciones de dificultad menor.

Organización

Técnico de Organización de 1.ª

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempos de todo tipo, estudios de mejora de métodos, estimaciones económicas, confección de normas, estimación de lotes o conjuntos de trabajo para programación, establecimiento de necesidades de material, análisis y descripción de puestos de trabajo, representaciones gráficas, organigramas, diagramas, elaborando los informes que le sean requeridos; todo ello encaminado a la mejora de métodos, elaboración de presupuestos, control de costes y planificación y control de producción, actuando siempre bajo las directrices o supervisión del Jefe de Organización o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de maquinaria y talleres, de acuerdo con la normativa de Seguridad e Higiene, diseño de utillaje para nuevos métodos, para lo cual deberá elaborar los informes, diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento, etc.
- Confección de presupuestos calculando materiales y su rendimiento, tiempos de fabricación, costes estimados, programación de producción y tiempo estimado de entrega.
- Control periódico de producción, informando de las desviaciones detectadas en cada fase del proceso, su coste y rendimientos, stock de materias primas y semielaboradas, su coste, definiendo lotes económicos y stocks de seguridad.
- Confección de informes de todo tipo, relacionados con producción, programación, costes, estimaciones económicas, mejora de métodos y dotación de personal.
- Supervisión del trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Técnico de Organización de 2.ª

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de 1.ª, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempo, estudios de mejoras de método y estimaciones de producción de máquinas y procesos que le sean requeridos, todo ello encaminado a la mejora de métodos, confección de presupuestos y control de costes y producción, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo y de la veracidad de los datos que facilite, siendo dirigido y supervisado por el Técnico de Organización de 1.ª o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de máquinas y talleres, de acuerdo con la normativa de Seguridad e Higiene, elaborando los informes y diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento que lo soliciten.
- Actualización de presupuestos de labores que ya han sido fabricadas con anterioridad o de fácil asimilación con éstas, consultando a su inmediato superior en caso de encontrar alguna dificultad.
- Control periódico de la producción por labores, para lo que obtendrá los datos y realizará los cálculos precisos para informar a sus superiores sobre las desviaciones, tanto de costes como de plazos de entrega.
- Confección de informes relacionados con las funciones descritas o que, relacionadas con ellas, le encomiende su inmediato superior, que será quien le oriente y supervise.

Auxiliar de Organización

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de categoría superior, colabora con éstos en el desarrollo de sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes de una sola variable, cálculo y acumulación de datos, verificación de datos, cumplimentado de impresos de control, codificación, registro, tramitación y archivo de documentos y dibujo de gráficos, organigramas, diagramas e impresos, siendo el responsable de la correcta ejecución de su trabajo y de la exactitud de los datos que facilite; todo ello siguiendo en todo momento las directrices marcadas por un técnico de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de cronometrajes para determinar cargas de máquinas.
- Cálculo y acumulación de datos, así como su verificación, bien sea por comparación o realizando las operaciones precisas.

- Cumplimentado y verificación de partes, impresos de control, redacción de correspondencia interna, fichas de existencias de materiales o productos, codificación, registro, tramitación y archivo de documentación técnica o administrativa.
- Dibujo de todo tipo de impresos y representaciones gráficas.

Técnico de Gestión Empresarial

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión y de la organización científica del trabajo, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el control económico y de plantilla, elaboración de informes, análisis y valoración de puestos de trabajo, gestión administrativa interna y externa, todo ello bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Área. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de evolución de plantilla y gasto de personal respecto de la masa salarial autorizada, informando de las desviaciones producidas en cada una de las partidas que la componen.
- Control y confección de informes sobre evolución de plantilla, absentismo, superior categoría y horas extraordinarias, así como todos los informes y simulaciones económicas que le sean encomendadas, proponiendo mejoras alternativas que corrijan las desviaciones o mejoren el método o sistemas establecidos.
- Elaboración de análisis y valoración de puestos y procesos de trabajo e informes sobre reclasificaciones, reclamaciones laborales, alegaciones, etc.
- Gestión administrativa interna y externa para ascensos, traslados, concursos, aplicación de sentencias, adaptación de personal a nuevos puestos de trabajo y toda la documentación recibida en el Área, así como los informes y normas de régimen interno que le sean encomendadas por sus superiores.

Seguridad e Higiene

Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la investigación de los accidentes, analizando sus causas y proponiendo las medidas a tomar a fin de evitarlos; evaluar condiciones ambientales, verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural, recomendación de los equipos de protección individual, confeccionar estadísticas e informes que le sean requeridos sobre los temas que afectan al Servicio, entregándolos a su inmediato superior para su supervisión; asimismo verificará el material de seguridad adquirido y recopilará normativa aplicable en materia de Seguridad e Higiene. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Investigación de los accidentes, desplazándose al lugar donde se hayan producido, examinando las condiciones de seguridad para determinar sus causas y realizar del informe correspondiente, proponiendo las medidas a tomar para tratar de evitarlo.
- Evaluación de las condiciones ambientales solicitando las mediciones de contaminantes químicos, indicando el resto de las mediciones a realizar (iluminancia, temperatura, ruido, etc.) a los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª y realizando el informe correspondiente, proponiendo las medidas técnicas de corrección y protección necesarias.
- Comprobación del cumplimiento de las condiciones de seguridad estructural proponiendo las medidas de corrección necesarias así como la recomendación de equipos de protección individual para cada puesto de trabajo y operación concreta, informando de su correcta utilización. Señalización en materia de seguridad y protección individual.
- Confección y análisis de datos estadísticos relativos a: accidentes, condiciones de puestos de trabajo, etcétera, siguiendo la evolución comparativa en los distintos sectores y puestos de trabajo.
- Selección y recopilación de normativa en materia de Seguridad e Higiene, informándose a través de diversas publicaciones. Asimismo resuelve las dudas sobre el servicio que se solicita y efectúa consultas técnicas específicas a los distintos organismos y firmas suministradoras de material de seguridad.
- Supervisión de los trabajos que realizan los Técnicos de Seguridad e Higiene de 2.ª que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

Técnico de Seguridad e Higiene de 2.ª

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª, colabora con éste en la toma, acumulación y tratamiento de datos para estadísticas e informes en las materias que afectan al Servicio. Deberá realizar la medición y toma de datos de condiciones ambientales en puestos de trabajo y locales, anotándolo en impresos establecidos, consultar en diversas fuentes de

información la accidentabilidad para el cálculo de su incidencia y coste, así como realizar el dibujo de las representaciones gráficas precisas para el desarrollo del trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Medición y toma de datos en los impresos de acumulación establecidos, para su posterior consulta o tratamiento.
- Cálculo de datos de accidentabilidad, elaborando los cuadros estadísticos que se le requieran, así como el coste por accidente para, una vez analizados y comentados, presentarlos al técnico de categoría superior.
- Dibujo de impresos, gráficos, cuadrantes, así como el archivo de la documentación técnica generada en el Servicio.
- Ayuda al Técnico de Seguridad e Higiene de 1.ª en sus funciones para: investigación de accidentes, información de materias que son de su competencia, confección de fichas estadísticas y localización y tratamiento de datos.

Técnico de Proyectos

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la verificación de proyectos y asesoramiento técnico en materia de Seguridad e Higiene del Trabajo. Deberá comprobar si los proyectos de obras e instalaciones observan las normas establecidas, realizar los estudios ergonómicos que le sean encomendados y facilitar el asesoramiento técnico sobre esta materia que se le requiera, observando siempre la legislación vigente, todo ello bajo la supervisión y aprobación del Jefe del Servicio. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Verificación de los proyectos de obras e instalaciones, comprobando que la distribución en planta y las condiciones generales del local se ajustan a la normativa vigente.
- Estudio de condiciones de adaptación ergonómica de mobiliario, maquinaria, útiles y herramientas, asesorando sobre los lugares más idóneos.
- Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, mediante la información publicada o consultas técnicas ante los organismos competentes.
- Inspección de locales que la F.N.M.T. adquiera o alquile, a fin de comprobar su adaptabilidad a las normas de Seguridad e Higiene.

Servicio Médico

Médico de Empresa

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la atención médica del personal de la F.N.M.T. Deberá realizar los reconocimientos periódicos, de nuevo ingreso o reingreso y los que por diversas causas le sean solicitados, consultas y atención de urgencias, estudios sobre adecuación de personas a puestos de trabajo, visitas sanitarias a talleres y coordinación del Servicio en ausencia del jefe del mismo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de reconocimientos médicos periódicos, de nuevo ingreso o reingreso y pruebas específicas para determinar capacidades en convocatorias de concurso, adecuación de personas con incapacidad física para desarrollar su puesto de trabajo; creando o manteniendo una ficha médica por trabajador, donde refleja el diagnóstico obtenido en las diversas pruebas realizadas o recabando la consulta de un especialista, en caso necesario.
- Atención a consultas de trabajadores en relación con sintomatologías que se presenten durante la jornada de trabajo, accidentes o urgencias, remitiéndolos al Centro que estime más conveniente para su atención clínica si es preciso, así como la resolución de los trámites oportunos para su traslado.
- Estudios e informes sobre puestos de trabajo y condiciones ambientales e higiénicas, recabando la información in situ a fin de elaborar una ficha establecida por taller y puesto de trabajo.
- Coordinación del Servicio Médico de Empresa durante su permanencia en el turno de tarde y en las ausencias del jefe del mismo.

Ayudante Técnico Sanitario

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la asistencia a los facultativos del Servicio Médico de la F.N.M.T. en el desarrollo de sus funciones. Deberá realizar la atención sanitaria del personal en los casos de urgencia, hasta que se produzca la presencia del facultativo, participar en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, así como el mantenimiento y preparación del material clínico, comunicando sus existencias al Jefe para su reposición. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Asistencia sanitaria de primeros auxilios en casos de urgencia, reclamando la presencia del facultativo si lo aconseja la situación o, en ausencia, gestionando su traslado a un centro asistencial, según su mejor criterio.
- Participación en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo o mediante la extracción y análisis de muestras, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico y analítico.
- Atención a los trabajadores que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la F.N.M.T.
- Coordinación y supervisión del trabajo de los Auxiliares que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.

Inspector Médico

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión velar por la correcta observancia de las normas establecidas en relación con la atención médica a los trabajadores de la F.N.M.T. Deberá realizar las visitas domiciliarias que le sean encomendadas, atender las reclamaciones que sobre asistencia médica sean presentadas por los trabajadores, estudiar los expedientes de control sanitario, asesorar en temas de su competencia al responsable de la Entidad Colaboradora e informar sobre asuntos de su cometido que le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de las visitas domiciliarias que le sean encomendadas del personal que se encuentre en período de I. L. T., comprobando el diagnóstico que justifica la baja y la observancia de las normas establecidas para tal situación.
- Atención a reclamaciones de los trabajadores en relación con la asistencia médica recibida de los facultativos o centros concertados, informando a su inmediato superior para adoptar las medidas oportunas.
- Verificación de fichas médicas de los trabajadores, analizando la relación diagnóstico-duración de la baja y atención médica recibida, emitiendo el correspondiente informe a sus superiores.
- Asesoramiento técnico para la elección o sustitución de centros concertados y adquisición de material médico para las consultas de la Entidad Colaboradora al responsable del Área de Seguros Sociales.

Asesoría

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 F.N.M.T.; deberá elaborar los estudios e informes que le sean requeridos, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por el Jefe de la Asesoría 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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.

Asesor Social

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión colaborar en la selección de personal y la atención de trabajadores con problemas de adaptación. Deberá realizar las pruebas psicotécnicas precisas para la selección de personal en colaboración con los Departamentos o Áreas que tienen encomendada esa misión; atención y seguimiento del

personal con problemas de adaptación social o laboral y colaboración con la Comisión de Relaciones Humanas en la concesión de préstamos o ayudas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, análisis y confección del informe correspondiente a las pruebas psicotécnicas en función del puesto de trabajo a cubrir para la selección, promoción y formación del personal, en colaboración con los Departamentos o Areas afectadas en cada caso.
- Atención y seguimiento del personal con problemas de adaptación social o laboral, gestionando su adecuación a nuevos puestos de trabajo o enviándolo al especialista correspondiente para su recuperación, debiendo realizar en ambos casos el seguimiento de su evolución, informando de ello a su inmediato superior.
- Colaboración con la Comisión de Relaciones Humanas, en la que actuará como Secretario, proponiendo, previa consulta a sus superiores, el estudio de aquellos casos que por sus circunstancias especiales sean de la competencia de dicha Comisión.

Ayudante de la Asesoría Fiscal

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Fiscal, y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones, debiendo preparar la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la F.N.M.T., comprobar la aplicación de las normas fiscales por los distintos Departamentos, realizar estudios sobre legislación que afecte a la actividad de la Fábrica e informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración de las declaraciones tributarias, realizando para ello los ajustes necesarios en los balances de la Contabilidad de la F.N.M.T.
- Verificación del cumplimiento por parte de los Departamentos de Fábrica de las directrices marcadas por la Asesoría Fiscal sobre contabilización, plazos, requisitos legales, y en caso necesario, aconsejando las modificaciones pertinentes.
- Realización de los estudios e informes que le sean encomendados, sobre todo aquellos aspectos fiscales que afecten a la actividad de la F.N.M.T. y resolución de consultas realizadas a la Asesoría Fiscal.
- Preparación y envío de la documentación reclamada por la Oficina Nacional de Inspección, facilitando los datos que necesite la misma en caso de inspección.

Ayudante de Asesoría Jurídica

Es el licenciado en Derecho que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por el Asesor Jurídico y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones para la correcta asistencia legal en las relaciones jurídicas que la F.N.M.T. mantiene, así como informar y asesorar a las personas o dependencias que lo soliciten, siendo responsable de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Calificación de los documentos presentados por empresas en los concursos públicos, elaborando un informe sobre la capacidad de contratación de las personas físicas autorizadas por las mismas.
- Redacción de cláusulas contractuales generales, determinadas como mínimas por el Consejo de Administración, dependiendo de la naturaleza de cada contrato.
- Preparación y cumplimiento de la documentación necesaria a aportar a los expedientes administrativos relacionados con la propiedad industrial o intelectual y determinar las formas administrativas que han de observar las agencias de propiedad industrial u otras empresas que presten servicios a la F.N.M.T.
- Remisión a las notarías de la documentación necesaria para elevar a público los documentos correspondientes, desplazándose a las mismas y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.
- Asesoramiento e información de consultas realizadas por otras dependencias de Fábrica que por su carácter no necesiten un tratamiento especial por parte del Asesor Jurídico.

Traducción

Traductor de 1.º

Es el técnico que, con total conocimiento de dos idiomas, de los cuales uno deberá ser necesariamente el inglés, y nociones de un tercero, traduce al castellano de forma directa o inversa, verbalmente o por escrito. Asimismo deberá actuar como intérprete con las visitas extranjeras, tanto en el interior de la F.N.M.T. como fuera de ella, en caso necesario, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Traducción correcta, verbal o escrita, incluido su mecanografiado, de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior.
- Acompañamiento de personas que tienen relación técnica o comercial con la F.N.M.T., actuando como intérprete.
- Clasificación y archivo de la documentación traducida en la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

Traductor de 2.º

Es el técnico que, con total conocimiento del inglés y nociones de otro idioma, traduce, bajo la supervisión del responsable de la unidad, al castellano, de forma directa o inversa, bien sea de forma verbal o escrita. Asimismo, deberá actuar como intérprete con las visitas extranjeras, tanto en la F.N.M.T. como en el exterior de la misma, en caso necesario, debiendo observar en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Traducción correcta, verbal o escrita, del idioma inglés, incluido su mecanografiado, de toda la documentación que le sea encomendada por su inmediato superior.
- Acompañamiento de personas que tienen relación técnica o comercial con la F.N.M.T., actuando como intérprete.
- Clasificación y archivo de la documentación traducida en la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

Otros Técnicos

Gestor de Visitas de Fábrica

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

- Organización administrativa de las visitas a la F.N.M.T., recepción de las peticiones escritas o telefónicas, a fin de planificar fechas y horarios; realiza los trámites necesarios, así como efectúa la comunicación pertinente a los Departamentos afectados, Servicio de Seguridad e Interiores.
- Recepción y acompañamiento de las visitas a los distintos Departamentos de Fábrica, dando las explicaciones de carácter general, según las normas establecidas.
- Atención y vigilancia durante el recorrido que realizan los visitantes en el interior de este Centro, tanto en el comportamiento y seguridad de los mismos como en lo relativo a la seguridad de los bienes de la Fábrica, requiriendo la intervención del vigilante jurado que acompaña a cada grupo ante cualquier incidencia detectada.
- Asumir todas las funciones de Oficial 2.º Administrativo, sustituyendo al personal con categoría de recepcionista-telefonista en sus ausencias.

Ayudante de Exposiciones

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

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

Técnico de Gestión de Moneda

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el estudio, proyecto y seguimiento de la distribución de nuevas monedas y desmonetización, bajo la coordinación y supervisión de su

jefe inmediato, así como la revisión de aquellos programas existentes o tareas puntuales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Adjunto a Jefe de Ventas

Es el titulado medio o asimilado que, con conocimientos suficientes de su profesión, siguiendo las directrices marcadas por un Director o Jefe de Ventas y bajo su supervisión, colabora con éste en todas sus funciones para la venta de productos fabricados por la F.N.M.T. Deberá llevar a cabo la captación y atención de clientes, colaborando en la negociación y venta con su superior, al que sustituirá en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Elaboración de estudios de mercado dirigidos a la captación de posibles clientes, facilitando la información técnica que le sea requerida y colaborando con su superior en la gestión para la venta de productos de la F.N.M.T.
- Confección de presupuestos, contratos, poderes a representantes, informes, pliegos de condiciones técnicas y toda la documentación necesaria para la gestión comercial en el área que se le asigne.
- Coordinación y Control del cumplimiento de las especificaciones del contrato, de pedidos y envíos, pruebas, muestras, material publicitario, etc., para lo que deberá tener los contactos necesarios con los Departamentos de Fábrica, clientes, distribuidores, representantes, proveedores y agencias de publicidad.

Técnico de Gestión de Stocks

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión mantener el stock mínimo de aquellos materiales sometidos a su gestión actuando siempre bajo las directrices o supervisión de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Determinación de las necesidades de compra mediante la elaboración del programa de aprovisionamiento de materiales, realizando los cálculos necesarios en base a los programas de fabricación de los Departamentos, de consumos según capacidades de producción de máquinas y turnos de trabajo, de estimaciones por consumos históricos, etc.
- Control de consumo de materias primas de los programas de fabricación obteniendo información puntual suficiente para efectuar las correcciones pertinentes en los programas de aprovisionamiento.
- Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relacionados con la gestión de su Unidad, así como su custodia, registro y archivo, siguiendo las normas establecidas en cada caso.
- Contacto con proveedores para informar sobre fechas de entrega y posibles reclamaciones de calidad, cantidad o demoras en la entrega.

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 cumplimiento 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.

Técnico de Prevención y Extinción de Incendios

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la verificación y control de los medios de extinción de incendios y rutas de evacuación. Deberá comprobar periódicamente que las instalaciones y medios observan las normas establecidas en materia contra incendios, analizar las causas de los mismos para proponer las medidas a adoptar a fin de evitar que se produzcan, así como colaborar en tareas puntuales sobre temas que afectan al Servicio, todo ello bajo la supervisión de su superior. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

- Verificación, control e inventario de los medios de extinción, reposición de extintores, revisión periódica de la RED-BIE y grupo de presión, así como chequeo de las unidades autónomas de extinción, realizando los estudios e informes que le sean requeridos.
- Atención a las empresas proveedoras y representantes realizando las visitas y consultas necesarias a centros oficiales y empresas privadas del sector, asimismo colaborará con los técnicos de Mantenimiento contratados para la revisión de redes contra incendios.
- Señalización y revisión de las rutas de evacuación, puertas de emergencia, cortafuegos, barras antipánico, etc., determinando las necesidades de acuerdo con el plan de emergencia y normativa vigente.
- Distribución, inventario y determinación del stock mínimo de recipientes de seguridad, realizando los pedidos, a fin de dotar a todos los talleres de las existencias necesarias.
- Colaboración directa con el responsable de la Brigada voluntaria contra incendios a la preparación de cursos y revisiones periódicas, responsabilizándose del funcionamiento de los medios de transmisión.

Técnico de Calidad

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, desarrollo y aplicación de los controles de calidad de los productos. Deberá elaborar los borradores de normas y procedimientos de aseguramiento de calidad, tanto en procesos productivos como en calidad concertada con proveedores o clientes, colaborando en la implantación de dichas normas y procedimientos. Realizará asimismo un seguimiento y evaluación de resultados, analizando las desviaciones respecto a los objetivos de calidad marcados y proponiendo soluciones, siguiendo las directrices y supervisión del Responsable Técnico de Calidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis de cada uno de los procesos de fabricación de los productos, recogiendo y elaborando datos sobre variables y atributos, índice de rechazo, etc., confeccionando las tablas, guías, gráficos de control y planes de muestreo necesarios para obtener la distribución de defectos y sus causas, así como estudios sobre variabilidad y capacidad de máquinas y tolerancias naturales del proceso a fin de establecer los sistemas de control.
- Elaboración del borrador de los manuales de calidad para el producto recogiendo las normas de calidad de cada proceso y aquellos concertados con proveedores y clientes.
- Colaborar en la implantación de las normas y procedimiento de calidad ayudando en la formación y asesorando al personal responsable de realizar autocontroles, inspecciones, auditorías y análisis de datos. Seguirá los procedimientos implantados, y realizará la evaluación de los índices y límites de calidad, tanto en variables como atributos, a fin de corregir posibles desviaciones.
- Mediante auditorías internas o externas, determinará la idoneidad del sistema de calidad, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos establecidos e identificando posibilidades de mejora en dicho sistema para adoptarlas a los cambios de tecnología y nuevos conceptos de calidad.
- Confección de informes y estudios de todo tipo sobre su ámbito de competencia.

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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T. 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 F.N.M.T., 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, provisiones a corto plazo y evolución del presupuesto anual, proponiendo los trasпасos 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 F.N.M.T., entre otras, IVA, retenciones de I.R.P.F., 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 F.N.M.T. a las obligaciones fiscales optimizando las ventajas que ofrece la legislación vigente.

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 F.N.M.T. 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 y 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 F.N.M.T. 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 agencias 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, demanda de productos fabricados por la F.N.M.T., ventas por producto, etc.

Personal Administrativo

Auditoría

Secretario de Nivel Superior

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo una Secretaría de Dirección de primer nivel. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, toma taquigráfica y mecanografiado, atención a visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas; actuará, en caso de ser requerido para ello, como Secretario en diversas comisiones, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a la Dirección de quien depende, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de todo tipo de correspondencia e informes que por su carácter especial le sean encomendados.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas y externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar; en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.
- Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente los resultados de sus gestiones.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Secretario de Nivel Medio

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

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Departamento o Servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada, para, una vez despachada, enviarla a su destino.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de

las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

- Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Secretario de Nivel Medio (con el idioma inglés)

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

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

Oficina

Administrativo de Ventas

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

- Organización del trabajo administrativo encomendado para conseguir, mediante los cálculos e investigaciones precisas, la gestión de ofertas, pedidos, subastas públicas, adjudicaciones directas, venta de productos, bienes o servicios, siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior.
- Estudios de costes, cálculo de desviaciones sobre presupuestos y análisis de las mismas, investigando las diferencias coste facturado-coste real.
- Prospección de precios de mercado para ajustes de los mismos con el sector en la confección de presupuestos.
- Confección de informes, estableciendo la agrupación de datos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones, proponiendo, en su caso, las modificaciones que estime oportunas.

- Atención de clientes, personal, telefónica o postal, a fin de facilitar o solicitar información sobre su gestión, así como en la resolución de posibles reclamaciones.
- Redacción y mecanografiado, con un mínimo de trescientas pulsaciones por minuto, de informes y correspondencia. Cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro, archivo y custodia; así como manejo de terminal informático para introducir, obtener o modificar datos.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Administrativo de Ventas (con idioma inglés)

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

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

Administrativo de Asesoría Laboral

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la gestión y tramitación administrativa de Asesoría Laboral. Deberá realizar la organización del trabajo administrativo, gestiones internas o ante Organismos oficiales competentes, ingresos de depósitos, cálculos salariales, confección de informes, redacción de documentos y correspondencia y cumplimentado de impresos, así como su mecanografiado, todo ello de acuerdo con la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones del Asesor Laboral, debiendo observar la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización del trabajo para distribuir, gestionar y tramitar la documentación recibida en función del caso y las consideraciones jurídicas que merezca de acuerdo a la legislación vigente, normas establecidas o directrices del Asesor Laboral.
- Registro y control de la documentación que se recibe y genera en Asesoría Laboral, a fin de cumplir los plazos establecidos por los Organismos competentes para los recursos de Sentencias, Resoluciones y presentación de Alegaciones, debiendo trasladarse a los mismos para efectuar los ingresos en metálico de Depósitos en los recursos correspondientes.
- Cálculos salariales para las alegaciones pertinentes, comprobando los períodos reclamados.
- Confección de informes, redacción de documentos recabando la información precisa de los distintos Departamentos, cumplimentado y comprobación de impresos, así como el mecanografiado de todo ello, con un mínimo de trescientas pulsaciones por minuto, su archivo y custodia, manteniendo las normas establecidas.
- Manejo de terminales informáticos o PC y de los 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.

Oficial 1.º Administrativo

Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su Departamento para las que sea requerido, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización del trabajo encomendado para, mediante los cálculos precisos, conseguir los controles establecidos de: producción, contabilidad, compras, ventas, facturación, nóminas, seguros sociales, stocks, etcétera, 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 F.N.M.T., 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.

Gestor de Compras

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la gestión y tramitación de las adquisiciones de bienes o servicios de la F.N.M.T. Deberá realizar la localización de posibles proveedores, solicitud de ofertas y elección de la que se ajuste más a la petición, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización de artículo o servicio solicitado entre los proveedores habituales que figuran en los archivos de la F.N.M.T., debiendo indagar en otras fuentes en caso de que éstos no tengan posibilidad de servir lo solicitado en las condiciones requeridas.
- Solicitud de ofertas de precio, calidad, plazo de entrega, garantías, etc., proponiendo adjudicatario a su inmediato superior en función de la oferta más económica, la urgencia de la entrega, el pliego de condiciones técnicas o las directrices del Departamento Comercial, mediante el correspondiente impreso de adjudicación.
- Contacto personal, telefónico o postal con proveedores a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, suministro, plazos de entrega o reclamaciones de cualquier otra índole.
- Redacción o mecanografiado en máquina u ordenador personal de la correspondencia y documentación relacionada con su gestión y manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.
- De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.

Administrativo de Rendición de Moneda

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión principal la rendición de moneda al Banco de España. Deberá realizar las tramitaciones establecidas para la entrega de moneda, cobro de talones bancarios, pago de nómina y las tareas administrativas que le sean encomendadas por sus superiores, debiendo observar en el desarrollo de su trabajo la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cumplimentación y tramitación interna o externa de la documentación necesaria para la rendición de moneda al Banco de España, acompañando el envío junto con el personal de Seguridad que tiene encomendada su custodia y requiriendo a su entrega la justificación correspondiente.
- Presentación al cobro o ingreso de talones bancarios y efectivo a requerimiento de sus superiores.
- Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.º Administrativo.

Oficial 2.º Administrativo

Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una Jefatura, Mando, Secretario u Oficial 1.º, colabora con éstos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del servicio. Deberá realizar las tramitaciones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de informes, comprobación y cumplimentado de documentos e impresos para la obtención del trabajo de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las directrices recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la F.N.M.T., organismos oficiales y empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, presencia, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.
- Redacción de correspondencia de carácter habitual, mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Sustitución del Oficial 1.º o Secretario, en su caso, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Despachante de Aduanas

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la tramitación de la documentación necesaria para los Despachos, bien sean de importación o exportación de la F.N.M.T., en las Aduanas o en Organismos oficiales. Deberá realizar la presentación de toda la documentación, que le es entregada por su inmediato superior, presenciar los Despachos, ingresar los pagos correspondientes, bien por medio de talones o en metálico, y recoger la documentación para retirar la mercancía, efectuando los desplazamientos y el transporte de pequeños artículos en el vehículo que conduce él mismo, asignado por la F.N.M.T. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Presentación de toda la documentación necesaria para la realización del Despacho, como declaraciones, autorizaciones, facturas, documentos de transporte, etcétera, en la Aduana correspondiente.
- Despacho con el Vista de Aduanas, procediendo a la entrega de documentación al transportista internacional (exportaciones) o al «Levante» (importaciones).
- Presentar y recoger en los tránsitos internacionales la documentación inherente a la mercancía con destino a la F.N.M.T. y efectuar el ingreso por talón nominativo o en metálico, retirando el recibo y transportando él mismo la mercancía en el vehículo de la F.N.M.T. si el volumen y el peso de la mercancía lo permiten.
- Lectura de anuncios en las distintas Aduanas, recabando información de nuevas disposiciones, plazos, etcétera, que comunicará a su inmediato superior.

Auxiliar de Explotación Informática

Es el administrativo que, con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión de un mando o personal de categoría superior, colabora con éstos realizando las tareas elementales que le sean encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Registro, clasificación y archivo de la documentación que se recibe o genera en la Unidad siguiendo las normas establecidas en cada caso.
- Separación de calcos y corte de listados mediante las máquinas destinadas a tal función, realizando los pequeños ajustes que sean necesarios para su funcionamiento u ocupándose de avisar al servicio de mantenimiento en caso de avería.
- Verificación de la legibilidad de la impresión, de totales y de fin de proceso, de cada listado, separándolo y clasificándolo para su posterior distribución.
- Realización de cálculos de carácter sencillo, así como transcripción de datos de cualquier tipo de soporte a otro, todo ello siguiendo normas o directrices totalmente definidas.

Administrativo de Caja Metálico (Tesorería)

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

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

Taller

Administrativo de Taller

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Taller tiene como misión el control administrativo de un taller. Deberá realizar el control administrativo de la producción, materias primas, auxiliares y servicios, así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su salida será supervisada y conformada por el Jefe de Taller; asimismo facilitará a la Dirección del Departamento la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas, situación de la producción y del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre asuntos de su taller y competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Comprobación, corrección y confección, en su caso, de los partes de producción, máquina, control de entradas-salidas de materiales y productos, control de producción diaria, y los que en relación con la producción estén establecidos en el taller, preparándolos para la firma del Jefe del mismo y posterior entrega en la oficina del Departamento o en los lugares establecidos para cada caso.
- Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del taller, como: salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos, horas extraordinarias, órdenes de ejecución, petición de reparaciones o servicios, vales de petición o de devolución de materiales, comunicados internos y toda aquella documentación inherente al taller que se le requiera, pasándola a la firma para su posterior gestión; en algún caso ésta requiere su contacto con otros Departamentos a fin de realizar su seguimiento.
- Sustitución del Jefe de Taller durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo al Jefe de Taller más próximo en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

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 un 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.

Servicio Médico

Auxiliar de Consulta

Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión de un facultativo, colabora con éste en las funciones administrativas y en la preparación del instrumental preciso para la consulta. Deberá realizar la esterilización del instrumental habitual, productos o utensilios necesarios, cumplimentación de impresos, ayuda al médico, información personal o telefónica sobre horarios o consulta de especialistas, así como el control del material fungible necesario para la correcta atención médica de los pacientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Limpieza y esterilización del instrumental preciso, preparación de talonarios, partes, expedientes, ropa y todo lo necesario para la consulta médica, debiendo ordenarlo de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo, auxilia al facultativo en caso necesario en la atención médica en Consultorio (curas, escayolas, cápsulas, infiltraciones), facilitándole el instrumental que éste le solicite, así como la limpieza del mismo una vez finalizada la consulta y la zona de actuación en su caso.
- Cumplimentación de recetas, impresos o libros de control de consulta para la firma del médico, informando personal o telefónicamente sobre horarios de consulta, especialistas, centros, para lo que le serán facilitadas normas precisas.
- Reposición del material fungible y su custodia, comunicando al Jefe de Seguros Sociales las necesidades en función del consumo.

Auxiliar de Laboratorio de Análisis Clínicos

Es el administrativo que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión de un A.T.S., colabora con éste en las funciones administrativas y de limpieza que le son encomendadas. Deberá realizar la esterilización del instrumental del laboratorio, toma de datos de los trabajadores y anotación de los resultados de los análisis en los impresos o libros al efecto; cumplimentado, mecanografiado y tramitación de los documentos que se reciben o generan en el área, archivándolos una vez visados por su superior, así como el aprovisionamiento del material necesario para el correcto funcionamiento del Servicio, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Limpieza y esterilizado del instrumental utilizado para los análisis, que deberá colocar ordenadamente de acuerdo con las normas establecidas, así como su reposición cuando se le indique, para lo cual deberá recoger el material del almacén central.
- Registro de datos personales de los trabajadores en los impresos establecidos para el control de análisis periódicos, anotando en ellos y en los libros de control los resultados de los mismos. Una vez finalizado el análisis deberá archivar los impresos en el orden indicado por sus superiores; asimismo, y siguiendo instrucciones, comunicará a los trabajadores la necesidad de nuevas tomas de muestras para repetición o ampliación de análisis.
- Mecanografiado de toda la documentación que se genera en el Servicio, debiendo obtener un mínimo de 200 pulsaciones por minuto; redacción de comunicados internos, cumplimentado de libros o impresos, su tramitación, registro, codificación y archivo una vez visada por su superior, manteniendo siempre las normas de actuación que se le indiquen.
- Atención de llamadas telefónicas, avisando a la persona requerida o tomando el aviso, para comunicárselo a su regreso.

Información y Control

Repcionista-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 F.N.M.T., 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 busca personas; 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.

Controlador Administrativo

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el control administrativo de entrada-salida de personal de la F.N.M.T. que no observa el horario normal, o personal ajeno a la misma. Deberá recoger los impresos de salida, fichar a las personas que entran fuera del horario establecido y verificar, entregar y recoger las tarjetas de identificación no personalizadas, anotando los datos establecidos; en caso de ser personas ajenas a la Fábrica, deberá, además, fotocopiar el D.N.I. del visitante proporcionándole la tarjeta de identificación correspondiente y la ficha de control de estancia, las cuales deberá recoger a su salida, actuando en todo momento de acuerdo con las normas establecidas y siendo el responsable de la correcta ejecución de las tareas encomendadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control administrativo de entrada y salida del personal mediante la recogida de los impresos de salida, anotando en ellos la hora en que ésta se produce, la de regreso y la diferencia; para las personas ajenas a la F.N.M.T. deberá cumplimentar, entregar y recoger la ficha de control de estancia de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo deberá cumplimentar los impresos o estadillos anotando en ellos los datos que le sean requeridos por sus superiores.
- Manejo de las estaciones de fichaje, debiendo comprobar su exactitud, ajustándolas e introduciendo en ellas los datos de las tarjetas provisionales de que haga entrega, comunicando con seguridad o C.P.D. en caso de detectar alguna avería.

Archivo

Mantenedor de Archivo

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Responsable de Archivo, tiene como misión la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación enviada por los distintos Departamentos de la F.N.M.T. al Archivo General, debiendo mantener la misma en perfecto estado de conservación y localización para su consulta por las Dependencias autorizadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción de la documentación remitida por los distintos Departamentos, procediendo a examinarla y clasificarla para su posterior archivo según normas establecidas por sus superiores.
- Anotación en libro de registro de toda la documentación que llega al Archivo, así como confección de fichas donde anota el tipo de documento y su localización en estanterías.
- Limpieza y conservación de los distintos archivadores y su zona de actuación, renovando los que estén deteriorados o rotulándolos, en caso necesario.

- Destrucción en máquina inutilizadora, por indicación de su superior, de aquella documentación que, por su pequeño volumen, no requiera remitirse a otros departamentos para su inutilización.

Almacén

Administrativo de Almacén

Es el administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión de un Jefe de Almacén o inmediato superior, tiene como misión el desarrollo de las tareas administrativas de un Almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento de materiales y productos, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su tramitación será supervisada y conformada por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Comprobación de los datos indicados en el documento que acompaña a la mercancía, utilizando las diferentes opciones del sistema informático y consultando al Departamento afectado en caso de encontrar diferencias. Asimismo comprobará, en materiales sometidos a calidad concertada, que la mercancía está acompañada de la documentación requerida.
- Cumplimentado y tramitación de documentos para la entrada y salida de materiales, mercancías o productos, dándoles de alta o baja en el sistema y comunicando en su caso a los Departamentos peticionarios la recepción del material solicitado.
- Confección, mecanografiado, tramitación y archivo de todo tipo de documentos relativos al control de personal y a la gestión administrativa del Almacén, como salidas, partes complementarios de nómina, petición de reparación y servicios, comunicados internos, etc., debiendo facilitar toda la información que le sea requerida para la confección de informes y elaborando él mismo los relacionados con su competencia.
- Sustitución del Jefe de Almacén durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo a la Jefatura de Almacenes en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

Personal operario

PRELIMINARES

Transferido

Oficial 1.º de Transferido

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción de grabados en los cilindros de impresión calco-gráfica y vaciado de rodillos dadores de tinta, mediante el manejo de máquinas reproductoras manuales o automáticas, tanto de presión como de corte y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, así como la composición y transformación de orlas y rosetas de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Confección de moletas para la reproducción de grabados planos sobre cilindros mediante la utilización de las máquinas adecuadas, para lo que deberá realizar las operaciones precisas y ajustes necesarios para su correcta obtención.
- Programación y reglaje de las máquinas reproductoras, realizando a lo largo del proceso las correcciones necesarias de presión, ajuste y desplazamiento.
- Transformación de rosetas de línea negra a blanca, así como la composición de rosetas y orlas, para lo que deberá realizar todas las operaciones precisas para su correcto acabado, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Vaciado de rodillos dadores, confeccionando las plantillas correspondientes de acuerdo con los dibujos facilitados para cada color, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en los trabajos encomendados.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, cambios de trabajo, ajustes durante el proceso, adaptación, reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º que colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 2.º de Transferido

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en todas sus funciones, para la confección de cilindros de impresión calcográfica, composición de rosetas u orlas y transformación de rosetas de línea negra a blanca, así como en la preparación de rodillos dadores de tinta. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación de los materiales y elementos necesarios para la realización del trabajo, siguiendo instrucciones del Oficial 1.º o normas establecidas.
- Montaje de cilindros, rodillos, moletas y plantillas en las máquinas de reproducción o corte, siguiendo las directrices y bajo la supervisión del Oficial 1.º, así como los ajustes y correcciones necesarias para llevar a cabo el trabajo encomendado.
- Composición de rosetas u orlas y transformación de rosetas de línea negra a blanca bajo la supervisión del Oficial 1.º
- Realización del entretenimiento de las máquinas con el Oficial 1.º, del que recibe instrucciones, colaborando con éste en los cambios de trabajo, reposición y adaptación de útiles y resolución de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Galvanoplastia**Oficial 1.º Jefe de Equipo de Galvanoplastia**

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.º de su profesión, coordina y distribuye los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los oficiales de categorías inferiores que les 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 labor encomendada.

Oficial 1.º de Galvanoplastia

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrólisis; así como su correcto rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final.
- Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.
- Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio.
- Cumplimentado de todos los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.
- Entretenimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.º de Galvanoplastia

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º o inmediato superior, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de planchas y cilindros de impresión, y toda clase de recubrimientos metálicos por electrólisis. Deberá realizar el montaje y desmontaje de cilindros y planchas en las máquinas rectificadoras y baños, mediante las operaciones precisas para su acabado final, de acuerdo con las directrices marcadas por el Oficial 1.º. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atención al Oficial 1.º en el hincado de improntas y confección de moldes de plástico, efectuando las operaciones de desbarbe, relleñado, montaje en metacrilato, soldadura de contactos, limpieza y preparación de los mismos para su introducción en los baños. Asimismo deberá realizar el montaje de casquillos y ejes de los cilindros para su recubrimiento y rectificado.
- Siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1.º, llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasado, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda.
- Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo.
- Entretenimiento de máquinas y baños con el Oficial 1.º y el jefe de equipo, colaborando con éstos en las correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles, filtrado, preparación y ensayos de electrolitos, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Almacenamiento del producto terminado y del destinado a inutilización, procediendo a su destrucción cuando se le indique.

Composición**Oficial 1.º Cajista**

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición manual de moldes para la impresión tipográfica o para su reproducción. Deberá conocer las reglas gramaticales y de composición, familias de tipos y todo lo relacionado con el ajuste, montaje y distribución de toda clase de moldes, bien estén éstos formados por tipos sueltos, líneas, grabados, planchas o mixtos, para la obtención de las formas de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Montaje en páginas o moldes y su corrección, de textos de cualquier obra o impreso, debiendo ajustar la imposición de acuerdo con el original, las reglas generales de composición y el sentido estético, realizando las adaptaciones precisas en tipos, líneas, blancos, grabados y planchas, para lo cual se ayudará de cuadrantes y diversas herramientas, siendo el responsable de la correcta calidad y producción.
- Imposición de moldes en formas tipográficas de acuerdo con las normas establecidas, acuniéndolos en ramas para su introducción en máquina. Ocasionalmente, deberá realizar correcciones en la forma una vez montada en máquina, bien por haberse detectado errores o por la destrucción o desgaste de los tipos.

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 de 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 páginas en pliego, siendo el responsable de la obtención de una adecuada calidad y producción. Asimismo deberá revelar manualmente películas, en caso necesario.
- Entretenimiento 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.

Teclista de Fotocomposición (Trabajos Especiales)

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición de textos para libros, revistas, folletos, etc., así como el ajuste y corrección de los trabajos que por su complejidad no pueden llevarse a cabo en los terminales del sistema. Deberá conocer las reglas gramaticales, de composición y todo lo relacionado con el montaje y marginación para realizar cualquiera de los trabajos que se le encomienden como: fórmulas matemáticas, impresos, cuadros, gráficos, etc., incluyendo en ellos los textos correspondientes de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Selección e introducción del programa correspondiente, ajustando la marginación de acuerdo con las normas establecidas y sentido estético, transmitiendo las instrucciones precisas para trazar en pantalla la composición de líneas, textos y operando sobre la memoria para borrar, duplicar, copiar y trasvasar datos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Archivo y custodia de los *diskettes* de memoria, codificados y etiquetados para su posterior utilización.
- Realización de las modificaciones dadas por el Corrector para variar la distribución del texto o trazado.
- En caso necesario deberá atender la máquina filmadora durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por el Controlador-Filmador o inmediato superior.

Teclista de Fotocomposición

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición de textos para libros, revistas, folletos, boletines, balances, etc. Deberá conocer las reglas gramaticales, de composición y todo lo relacionado con el montaje y marginación para realizar la composición por este sistema de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Selección e introducción del programa adecuado a la composición del texto que le sea facilitado, para lo cual seguirá las normas del manual del equipo realizando los cálculos que sean precisos.
- Introducción del texto original mediante el manejo del teclado; deberá realizar la composición siguiendo las normas establecidas y sentido estético, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de fotocopias que serán enviadas al cliente para su supervisión, reponiendo el papel de la máquina cuando sea preciso.

Oficial 1.ª Maquinista de Fotocomposición

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, confecciona las películas de fotocomposición para la elaboración de planchas de impresión. Deberá realizar el filmado, revelado, montaje y retoques necesarios para la obtención del producto de acuerdo con el original o el croquis facilitado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cálculo de dimensiones, tiempos de exposición e intensidad lumínica, programación y ajuste de máquina filmadora, comprobando la densidad de la película una vez finalizado el proceso.
- Preparación y montaje de películas en máquinas reveladoras, comprobación de temperaturas y regenerado del líquido revelador, renovándolo cuando es necesario.
- Montaje, ajuste y retoque, así como la confección de mascarillas y el filmado y revelado manual, en su caso, de cualquier trabajo, incluidos los que por sus características especiales no pueden ser realizados por el sistema habitual, como la composición con cuadros, gráficos, orlas, escudos, etc., y para los que se requiere sentido estético, contrastando el producto terminado con el original, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.
- Entrenamiento 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.
- Realización del pasado de planchas tipográficas en trabajos específicos, realizando las mismas funciones que el operario que ocupa ese puesto.

Oficial 2.ª Maquinista de Fotocomposición

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1.ª, colabora con éste en todas las funciones correspondientes para la confección de películas de fotocomposición, a

fin de elaborar las planchas de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Reproducción de originales montados en película, mediante el manejo de una prensa de contacto, realizando previamente el cálculo de intensidad lumínica y tiempo de exposición, en función de la tonalidad del original y película empleada.
- Montaje, ajuste, retoque y confección de mascarillas, así como el filmado y revelado mecánico o manual, en su caso, de los trabajos que le encomiende el Oficial 1.ª, siguiendo las directrices marcadas por éste.
- Colabora con el Oficial 1.ª en los ajustes, ensayos, mezcla, reposición y control periódico del líquido de la máquina reveladora, actuando bajo su supervisión y directrices.
- Aprovisionamiento de materiales y de productos auxiliares, colaborando con el Oficial 1.ª en el entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, y ayudando al Oficial 1.ª o al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Compaginador de Fotocomposición

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la composición manual de películas de fotocomposición para la confección de planchas de impresión. Deberá hacer el ajuste y montaje de páginas o pliegos para que, una vez plegados, queden de acuerdo con el original. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización del ajuste, montaje, marginación, paginación, correcciones y retoques de la película original, distribuyendo en su caso las páginas en pliego en función de los procesos posteriores. Asimismo llevará a cabo la confección de mascarillas, trazado y montaje de líneas, cuadros, gráficos, cálculos de proporción, transformación de medidas y todo lo necesario para la obtención de cualquier tipo de montajes de fotocomposición de acuerdo con el original o normas establecidas, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Reproducción, mediante máquina fotocopiadora, de los originales, para el envío de pruebas al cliente, una vez hayan sido corregidas.
- Archivo, codificación y custodia de los montajes que previsiblemente vuelvan a ser utilizados.

Pasador de Planchas Tipográficas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la confección de planchas para la impresión tipográfica. Deberá realizar el insolado, revelado, repasado y todo lo necesario para el correcto acabado de la plancha de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Calcular el tiempo de exposición e intensidad lumínica en función de las dimensiones y mancha del original, ajustando la máquina con arreglo a los mismos. Deberá realizar el corte de película y plancha, de acuerdo con las medidas necesarias, así como su limpieza y montaje en la máquina, procediendo a su insolado.
- Programación de la máquina de revelar, una vez realizados los cálculos oportunos para determinar el tiempo de inmersión y montaje de la plancha en la cuba.
- Repasado de las imperfecciones de la plancha y su acabado, realizando su endurecimiento, corte, plegado y curvatura, de acuerdo con las normas establecidas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, control y reposición del líquido revelador, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Corrección

Corrector

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, verifica las pruebas de impresión con el original. Deberá conocer y aplicar a la perfección las reglas gramaticales y de composición, distribución de páginas y marginación, corrigiendo las erratas, fallos de impresión u omisiones para la obtención del producto, de acuerdo con el original, con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Lectura de pruebas, verificándolas con el original y señalando las anomalías detectadas para su posterior corrección.
- Verificación de pruebas para conformidad de tirada, comprobando: calidad de impresión, erratas, marginación, ajuste de impresión y de entonación, etcétera, responsabilizándose de su correcta concordancia.

cia con el original o con las normas establecidas, asimismo comprueba en plano los montajes antes del pasado a planchas, comprobando la correcta distribución de páginas y márgenes.

- Confección de sumarios y foliado atendiendo a que el orden de las páginas, portadillas y páginas blancas, etcétera, es el correcto
- Codificación, archivo y custodia de las pruebas corregidas y los originales.
- Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la lectura de originales.

Atendedor

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Corrector, colabora con éste en todas sus funciones para la obtención de pruebas de acuerdo al original con la calidad y estética requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atención a la lectura del Corrector, comprobando con el original y comunicándole las anomalías detectadas.
- Recogida y entrega de pruebas para corregir en los talleres de montaje e impresión.
- Codificación, archivo y custodia de pruebas corregidas, siguiendo las instrucciones del Corrector o normas establecidas.
- En los descansos establecidos a lo largo de la jornada comprueba las modificaciones realizadas en las pruebas según las correcciones dadas por el Corrector.

Fotomecánica

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Fotografía y Retoque

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial 1.º Fotógrafo-Retocador

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción fotográfica de originales. Deberá conocer y llevar a cabo los diversos procedimientos de preparación, composición, retoque de originales, ampliación, reducción, filtros, tramas, contactos, distorsión, repetido y revelado para la obtención de la reproducción con sentido estético y de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio y preparación de originales, determinando el procedimiento a seguir, para lo cual deberá proceder a la medición de densidad de color, dimensiones, cálculo de tiempo de exposición e intensidad lumínica, montaje y preparación de filtros, tramas, contactos, mascarillas, etc., así como todas las operaciones necesarias para la correcta obtención del producto.
- Reproducción de toda clase de originales, empleando la técnica adecuada a cada trabajo, para lo que deberá realizar el ajuste de cámaras, filtros, lentes, focos, ampliación, reducción, desenfoco, distorsión, repetido (manual o mecánico), etc., en función de las necesidades del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Obtención de positivos y negativos de tono, línea y tramado, bien sea en cámara, prensa o ampliadora, para su utilización en diversas aplicaciones.
- Revelado mecánico, con ajuste y comprobación de: temperatura, regenerado, velocidad de procesado, oxidación, proporción de la mezcla, etc., por medio de los sistemas establecidos. Deberá, asimismo, realizar el revelado de forma manual de aquellos trabajos que por sus características así lo requieran.
- Retoque de originales y reproducciones en cualquiera de los sistemas (mecánico, químico o seco).
- Obtención de pruebas mediante el manejo del equipo «Cromalfn».
- Entrenamiento de las 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, siempre que se le requiera.

Oficial 2.º Fotógrafo-Retocador

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º o Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para la reproducción fotográfica de originales, su revelado y retoque. Deberá realizar la reproducción fotográfica por contacto, reve-

lado automático, composición y retoque de originales de acuerdo con las directrices marcadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Reproducción de clisés fotográficos en prensa de contacto y pruebas utilizando equipo de insolado, para lo cual tendrá que ajustar el equipo con la intensidad lumínica y tiempo de exposición requerido, en función de la densidad de tono del original y película empleada.
- Preparación de la procesadora y montaje de clisés, comprobando la temperatura y velocidad de regenerado del líquido revelador y de arrastre, comunicando al Oficial 1.º cualquier anomalía que no pueda resolver.
- Ajuste y retoque de originales y copias en negro o color, realizando este último por sistema manual, químico o fotográfico para la consecución del producto terminado de acuerdo con las normas establecidas.
- Realización de montajes de carácter sencillo en clisés de línea y polícromos o de unidades de pliego, siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1.º y bajo su supervisión.
- Ayudar al Oficial 1.º en el entretenimiento de las máquinas y reposición de materiales auxiliares, colaborando con éste en la mezcla y corrección de líquidos reveladores, montaje de recambios y reparación de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.º y personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Huecograbado de Cilindros

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial 1.º de Huecograbado de Cilindros

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado de cilindros para impresión. Deberá conocer y realizar los distintos procedimientos para el grabado de cilindros en cualquiera de los sistemas existentes en la F.N.M.T. (Electrónico y Autotípico), así como todas las operaciones relacionadas con ambos procesos, a fin de grabar los cilindros de acuerdo con las condiciones exigidas, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio y comprobación de originales, selección de gama y tramas, escaneado, tratamiento informático de imágenes, composición del cilindro e introducción de los parámetros de grabado, montaje del cilindro, preparación y ajuste de grabadora, obtención de pruebas, grabado, inspección final, desmontaje y preparación para su transporte.
- Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsionado, preparación y montaje de imágenes, insolado, relevado, recubrimiento, grabado, decapado, verificación, retoque final y preparación para su transporte.
- Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos; observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Supervisión del trabajo que realiza el Oficial 2.º que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.
- Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 2.º de Huecograbado de Cilindros

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el grabado químico de cilindros de impresión en cualquiera de los sistemas existentes en la F.N.M.T. (Electrónico o Autotípico). Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Estudio y comprobación del original, selección de gama y trama, introducción de datos en scanner y los parámetros de grabado que se le indiquen, verificación del diámetro y dureza del cilindro a grabar y montaje en la máquina, colaborando con los Oficiales de categoría superior en el centrado, calibrado del cabezal y obtención de pruebas, asimismo procederá a la limpieza, lubricación y desmontaje una vez grabado.
- Montaje, decapado y comprobación de calidad del cilindro, emulsionado, insolado, revelado, recubrimiento (pintado y reservas), preparación y análisis de los baños de grabado, de acuerdo con las con-

centraciones establecidas para, una vez grabado, proceder a su limpieza, verificación y desmontaje.

- Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo. Manejo de los archivos del sistema, almacenaje y trasvase de datos en soportes informáticos; observando para todo ello las instrucciones recibidas o normas establecidas.
- Preparación, análisis y reposición de soluciones químicas, entretenimiento de las máquinas y equipos a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, 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.
- Preparación y transporte de los cilindros a los lugares destinados para proseguir el proceso ó para su almacenamiento.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Montaje y Pasado de Planchas

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 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.º de Montaje y Pasado de Planchas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión. Deberá interpretar las maquetas, planos y croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, así como retocar y montar para, mediante la superposición de dos o más fotolitos, realizar el montaje final. Confección de planchas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, repetido, revelado y retoque, grabado químico cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Dibujo, trazado, retoque de películas, distribución, montaje, confección de máscaras y ajuste de colores en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba.
- Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, repetido, mediante el manejo de la máquina adecuada, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas (metálicas y polímeros).
- Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo, manejo y mantenimiento del archivo, recuento de materiales y productos terminados en el almacén del Taller.
- Entretenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Oficial 2.º Montaje y Pasado de Planchas

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial de 1.ª o inmediato superior, tiene como misión el montaje y pasado de planchas para impresión, bien desarrollando su trabajo individualmente o en colaboración con los Oficiales de categoría superior. Deberá interpretar las maquetas, planos o croquis que le sean facilitados, preparar fotolitos, dibujar, trazar, comprobar las diferentes emulsiones, retocar y montar. Confección de planchas, llevando a cabo su emulsionado, insolado, revelado y retoque, grabado químico, cuando el trabajo lo requiera y todas las operaciones necesarias para su entrada en máquina de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Dibujo, trazado y retoque de películas, distribución, montaje y confección de máscaras, así como la elaboración del original de prueba.
- Preparación de fotolitos, presensibilizado e insolado de planchas, calculando la intensidad lumínica y el tiempo de exposición, revelado manual y mecánico, así como el grabado químico y acabado de todo tipo de planchas (metálicas y polímeros).

- Cumplimentado de todos los impresos que se le requieran en relación con su trabajo y recuento de materiales y productos terminados en el Almacén del Taller.
- Colaboración con el Oficial 1.º o Jefe de Equipo en el entretenimiento de las máquinas, control periódico y reposición de las soluciones químicas de los baños de revelado, grabado y endurecimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Preparación de Rodillos

Oficial 1.º Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.ª de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial 1.º 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 los rodillos, preparación de la pasta, montaje de cilindro en máquina fundidora, forrado, rectificado, recorte y acabado de los 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.
- Entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Oficial 2.º Fundidor de Rodillos

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el recubrimiento de cilindros. Deberá realizar la preparación de pastas, forrado y mecanizado de los mismos, así como mezcla de productos químicos para la limpieza de cilindros y planchas, siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1.º Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración en el montaje de cilindros, aprovisionamiento de materiales auxiliares, preparación de pastas, mecanizado, forrado, rectificado y acabado de los cilindros de prelimpieza, limpieza y entintaje mediante el manejo de las máquinas adecuadas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de cilindros de acuerdo con las directrices marcadas y bajo la supervisión de un oficial de categoría superior.
- Preparación y mezcla de la solución de limpieza de las máquinas calcográficas, atendiendo los niveles, temperatura y porcentajes de concentración del dosificador, modificándolos en función de los resultados de las pruebas llevadas al Laboratorio.
- Realización del entretenimiento de las máquinas con el Oficial 1.º, del que recibe instrucciones, colaborando con éste en la preparación de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Pruebas

Tirador de Pruebas Offset

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de pruebas en offset o sistemas químicos. Deberá realizar la impresión en máquina offset manual a un color o en equipo «Cromalín», a fin de obtener las pruebas por estos sistemas con la calidad requerida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, tanto manual como a un color, montaje de planchas e impresión de las pruebas, bien por superposición (trícromías, cuatricromías, etc.) con los colores de gama o mediante composición de los tonos requeridos de acuerdo con la escala pantone, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Preparación de positivos tramados de selección o fotolitos para obtener, utilizando los colores primarios o mediante composición y tras el laminado, insolado, impregnado y limpieza, pruebas en equipo «Cromalín».
- Estampación de pruebas «Iris» con determinación de campos de color y composición de los mismos para obtener de una sola pasada con sistema offset o «Cromalín» la fiel reproducción del original.
- Archivo, custodia y posterior inutilización de materiales especiales y pruebas de documentos de seguridad.
- Preparación de las pruebas para una mejor presentación al cliente.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Tirador de Pruebas Calcográficas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la obtención de pruebas de calcografía, grabados o aguafuertes. Deberá realizar la impresión en tórculo manual o mecánico, a uno o más colores, o sobre otra estampación, así como la preparación del papel y mezcla de tintas de acuerdo con las exigencias del producto, normas establecidas y adecuado sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, mezcla de tintas y humectación adecuada del papel, debiendo realizar el entintaje de forma manual y el ajuste sobre otra impresión cuando así lo requiera el producto, regulación de presión del tórculo en función de las necesidades, así como el retoque de la prueba en caso necesario, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Obtención de pruebas de tintas o papeles especiales para su posterior estudio, bien sean éstos utilizados para la producción normal o para la impresión de pruebas de grabados o aguafuertes.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y equipos, resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Preparación de Tintas

Oficial 1.º de Refinado y Recuperación de Tintas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el acondicionamiento de tintas para su utilización en máquina. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del producto; preparación de máquinas, mezclas de colores y aditivos en las proporciones establecidas y ajustes necesarios para conseguir los tonos requeridos con las características especiales para cada sistema de impresión. Para lo cual deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, aplicación de los porcentajes establecidos de cada color, realizando el pesaje, calentamiento, carga, refinado y batido de la tinta, añadiendo los colores y aditivos precisos para conseguir la entonación requerida y las condiciones idóneas en función del sistema de impresión y papel, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías; montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.º de Refinado y Recuperación de Tintas

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en todas sus funcio-

nes para el acondicionamiento de tintas de impresión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de tinta y materiales auxiliares, etiquetado y almacenaje de bidones, colaborando con el Oficial 1.º en el pesaje, carga, mezcla, batido y retirada de tinta de las máquinas, transportando los residuos procedentes de recuperación a los lugares establecidos.
- Transporte de bidones del almacén o taller de calcografía, previa consulta de las necesidades, comunicándolo a su Jefe de Taller para su preparación.
- Bajo las directrices del Oficial 1.º colabora con él en la preparación y ajustes de la máquina, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las directrices marcadas por éste.

IMPRESION

Tipografía

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Maquinaria Tipográfica a Dos o Más Colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas tipográficas tanto planocilíndricas como rotativas. Deberá realizar todos los ajustes necesarios, mezclas de colores, calzado y arreglo de camas, clisés y galvanos, de forma que pueda imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, así como sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, hendido o trepado y realizando la imposición de las formas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Oficial 2.º de Maquinaria Tipográfica a Dos o Más Colores

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión tipográfica a uno, dos o más colores, tanto en máquinas planocilíndricas como rotativas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación del papel para la alimentación de máquina, haciéndose cargo del aparato marcador, ayudando al Oficial 1.º en la preparación y carga de tinta y en los ajustes de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.
- Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza, junto con el resto de la dotación, los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º Minervista

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquier tipo de máquina tipográfica plana, bien sea con sistema de marcado manual o automático, debiendo realizar todos los ajustes precisos, mezclas de colores, arreglo de camas y calzado de la forma, así como de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir, hendir, perforar o troquelar todo tipo de trabajos, realizando la imposición de las formas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y tintas, aprovisionamiento y retirada del papel y sistemas de entintaje, responsabilizándose de la tirada y

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

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

Oficial 1.ª Máquina Numeradora de Cambios

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, puede manejar cualquiera de las máquinas numeradoras de impresión tipográfica para la obtención de reposiciones con sistema de alimentación manual, en abanico o por unidades, las cuales pueden ser de sistema planocilíndrico, de pedal o plano (llamadas Boston). Debe realizar todos los ajustes necesarios, mezclas de colores y arreglo de cama o calzado de forma, así como de sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de que pueda numerar todo tipo de efectos, realizando la imposición de las ramas o numeradores. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y materiales auxiliares, aprovisionamiento y retirada del papel, entintaje de rodillos y todos los ajustes necesarios para el perfecto numerado, incluidos los de saltos de numeración requeridos, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo, limpieza y engrase de discos, 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.

Maquinista U.E.N.

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, realiza las maniobras necesarias para el perfecto funcionamiento de los diferentes cuerpos que componen la unidad, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir todo tipo de trabajos en función de las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y puesta en marcha de las máquinas, así como de su sistema informático auxiliar, resolución de las incidencias que se produzcan en los sistemas de impresión, barnizado, guillotina e informático, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Revisión de impresión, trepa, numeración, barnizado y guillotinado, retirando los pliegos defectuosos y haciendo las anotaciones oportunas, etiquetado, flejado y cuantas operaciones sean necesarias para garantizar el correcto control y acabado del producto final.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista Diconis-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, carga 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 Maquinista U.E.N.

Montador de Ramas Numeradoras

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene a su cargo el montaje de ramas numeradoras, lo mismo para máquina de forma

plana que para máquina rotativa de forma cilíndrica, con independencia de que éstas sean de pliego o de bobina. Cuidará igualmente de la limpieza, reparación, adaptación y montaje de los numeradores de acuerdo con la distribución de los efectos por pliego y las medidas o modelos que le sean entregados, así como el material utilizado en la imposición de ramas planas y cilíndricas.

Maquinista de Numerado de Pasaportes

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas numeradoras de pasaportes, tiene como misión el correcto numerado por los sistemas de termotipografía y perforación. Deberá realizar todos los ajustes necesarios para numerar los pasaportes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas y numeradores, aprovisionamiento de pasaportes, verificación del ajuste, impresión, perforado, continuidad y confrontación de la numeración, comprobando la validez de la portada y de las páginas que se numeran, así como realizar todos los ajustes necesarios para el perfecto numerado de pasaportes, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Entretenimiento de las máquinas, cambios de cilindros numeradores y cuerpos de perforación, limpieza y engrase de discos y agujas, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, 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.

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.º 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.

Offset

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina Offset a Dos o Más Colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo), tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar todas las correcciones precisas, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numeración tipográfica, 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 y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- 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 de 1.º de Máquina Offset a Un Color

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

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

Oficial 2.º de Máquina Offset a Dos o Más Colores

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

- Aprovisionamiento y preparación de papel y tintas para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los distintos cuerpos de impresión según el tipo de máquina (pliego o bobina) ayudando al Oficial 1.º en las correcciones de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, corte, trepa y plegado, durante la tirada.
- Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Ayudante de Tintero

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, cuida del perfecto funcionamiento del sistema de entintaje de las distintas máquinas calcográficas y litográficas en que sea necesario, aprovisionando las tintas de acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.º Jefe de

Equipo y manteniéndolas en condiciones adecuadas para una correcta impresión. Para ello llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de tinteros y montaje de batidores, alimentación de tintas durante la tirada, haciéndose cargo de las distintas baterías de entintaje.
- Extracción y entrega al Oficial 1.º de pliegos muestra según las pautas establecidas, anotando las mediciones realizadas por éste y retirando del sacador el papel impreso.
- Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayuda al entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 2.º, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial 1.º

Offset de Timbre

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina Offset Timbre a Dos o Más Colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquinas offset (seco o húmedo), tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar las correcciones precisas, mezcla de colores, preparación, ajuste y montaje de planchas, cauchos y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, 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 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 efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolas manualmente en caso necesario, procediendo, una vez acabado, 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 del Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se 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.º de Máquina Offset Timbre a Dos o Más Colores

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset (seco o húmedo) 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 y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador o de los distintos cuerpos según el tipo de máquina (pliego o bobina), ayudando al Oficial 1.º en los ajustes y correcciones necesarias de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, 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, numerándolas 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.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Offset de Valores

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina de Offset-Documentos de Valor a Dos o Más Colores

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, 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 trabajo 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, tinta 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.º Máquina de 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.º 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 del 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.

Offset-P.V.C.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Offset-P.V.C. Dos o Más Colores

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 de intensidad 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.º Máquina Offset-P.V.C. Dos o Más Colores

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º 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 la 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.

Calcografía

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquinas Calcográficas a Dos o Más Colores

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir todo tipo de máquinas calcográficas, debiendo realizar las operaciones necesarias para el montaje de planchas y cilindros, preparación y mezcla de tintas, ajustes de presión, temperatura y registros, así como todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir por este sistema a uno, dos o más colores toda clase de trabajos, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes y verificaciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Corrección de las anomalías detectadas por los miembros de su dotación y por él mismo en las verificaciones establecidas en base a los criterios de aceptabilidad recibidos.
- Cumplimentado de los impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo y consumo o desgaste de materiales, productos o elementos de la máquina.
- Coordinación de los operarios de su dotación, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.º de Máquina Calcográfica a Dos o Más Colores (Autocontrol)

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

- Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.
- Preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.º Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.
- Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del consumo de tinteros evacuando el sobrante cuando sea necesario, así como la reposición de cualquiera de los elementos del sistema en caso de rotura o desgaste.
- Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación de acuerdo con las pautas recibidas, cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos, y colocando los ele-

mentos de seguridad establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

- Marcado de rodillos de entintaje para su recorte
- Realización de los cambios de trabajo, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidos, 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.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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.

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.
- Entretienimiento 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.

Ayudante de la Planta Depuradora de Calcografía

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del Maquinista, colabora con éste en sus funciones para la depuración de las aguas residuales procedentes de las máquinas calcográficas. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga de materiales y productos de acuerdo con las instrucciones recibidas del Maquinista, colaborando con éste en todas aquellas operaciones para las que se le requiera, así como en el mantenimiento y limpieza de la instalación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y carga de los aditivos necesarios para el normal funcionamiento de la estación, mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas, de acuerdo con las proporciones dadas para cada producto por el Maquinista, al que deberá sustituir durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Colocación de contenedores de residuos sólidos en el lugar de descarga de la instalación, comunicando al Maquinista su llenado para proceder a su transporte y descarga.
- Colaboración con el Maquinista en el mantenimiento de la instalación, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando a éste y al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Flexografía

Oficial 1.º 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 sistemas 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 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.º 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.º 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.º Jefe de Equipo, colabora con éste en 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 ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º 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.º 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 del Oficial 1.º Jefe de Equipo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina Flexográfica a Dos o Más Colores

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 de 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, 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.º Máquina Flexográfica a Dos o Más Colores

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas flexográficas para la impresión de boletos, pliegos de juzgado, octavillas, recetas y cualquier otro trabajo de uno, dos o más colores, y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá realizar el aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, incluida 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.º 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.º Jefe de Equipo y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º 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 recibis 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.º 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.º 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 de cajas, 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.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Lotería Instantánea-Offset Timbre a Dos o Más Colores

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 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.º de Lotería Instantánea-Offset Timbre a Dos o Más Colores

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset (seco o húmedo) y flexografía a uno, 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 máquinas, haciéndose cargo del aparato marcador y/o de los distintos cuerpos, ayudando al Oficial 1.º 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.º realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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.

Relieve

Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina Troqueladora

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier tipo de máquina troqueladora, debiendo realizar las correcciones precisas durante la tirada para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, papel y materias auxiliares de forma que pueda trepar, hendir, troquelar y estampar sellos en seco, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo, sustitución de troqueles o de alguno de sus componentes, reposición y arreglo de camas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación de los operarios de su dotación y de los Revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.º de Máquina Troqueladora

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el troquelado, hendido, trepado y estampación de sellos en seco. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación del papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo de aparato marcador y ayudando al Oficial 1.º en los ajustes y correcciones durante la tirada.
- Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza los ajustes necesarios, cambios de trabajo, sustitución de troqueles y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Sellos

Oficial de 1.º 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 huecogrado, o combinando los sistemas de Calcografía, Huecogrado 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, informando 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.º Máquina Rotativa de Sellos

Es el operario que con conocimientos suficientes de los sistemas de impresión de Huecogrado o combinando los de Calcografía, Huecogrado y Offset simultáneamente y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo colabora con éste en todas las 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.º En caso de impresión combinada, deberá coordinarse con los otros Oficiales de 2.º 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.º 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.º y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 3.º Máquinas Rotativas de Sellos

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

- Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación del papel, tanto de impresión como de limpieza, ayudando a los Oficiales en el cambio de bobina y preparación de tintas.
- Colabora con la dotación, realizando los ajustes que le indiquen en los sistemas de alimentación, impresión, trepa y corte, en cambios de formato, preparación de la máquina, retirada del producto y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías siguiendo siempre las instrucciones dadas por el Oficial 1.º, Oficiales de 2.º o personal de mantenimiento.
- Sustitución de los Oficiales de 2.º, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de 1.º Jefe de Equipo.

SOPORTES ESPECIALES

Maquinista de Impresión en Soportes Especiales y Banda Magnética

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier máquina de impresión sobre soportes especiales. Deberá realizar la preparación de las tintas adecuadas, el montaje y ajuste de los elementos de la máquina, así como de las correcciones precisas durante la tirada, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de imprimir sobre cualquier tipo de soporte, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, realizando las correcciones y controles establecidos, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Sustitución del ayudante en la vigilancia de la impresión y los alisadores, siempre que sus ocupaciones se lo permitan.
- Realización de los cambios de trabajo, entretenimiento de la máquina, montaje de recambios, reparación de pequeñas averías, así como limpieza de sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Ayudante, que colabora con él en sus funciones, sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Máquina de Impresión en Soportes Especiales y Banda Magnética

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del maquinista, colabora con él en todas sus funciones para la impresión sobre cualquier tipo de soporte. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación de materias primas y auxiliares en función de las necesidades del producto, colaborando con el maquinista en el ajuste y preparación de los distintos elementos de la máquina.
- Atención continua del cilindro impresor y alisadores durante la tirada, siendo sustituido por el maquinista, siempre que las ocupaciones de éste lo permitan.
- Colaboración con el maquinista en los cambios de trabajo, entretenimiento de la máquina, montaje de recambios, reparación de pequeñas averías, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento, siempre que lo requiera.
- Sustitución del maquinista durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

ENCUADERNACION**Encuadernacion Manual****Encuadernador de Lujo**

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la encuadernación de libros de los llamados de lujo. Deberá conocer y realizar la encuadernación en todas sus manifestaciones, incluido el dorado manual o mecánico y la confección de carpetas, estuches, cajas, archivadores, etc., forrados en piel, tela o papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Encuadernación de libros en cualquier modalidad, realizando el cosido a mano o a máquina, corte, dorado, selección, chiflado y teñido de pieles, entallado y cubierto, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Confección de toda clase de estuches, cajas, carpetas, archivadores en cualquier material y formato, incluyendo el dorado, si lo hubiere, y forrado con tela.
- Supervisión del trabajo del operario que le sea asignado para ayudarle, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.
- Entretenimiento de las máquinas, útiles y herramientas que tiene asignadas.

Oficial 1.º de Encuadernación

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, desempeña los trabajos llamados de mostrador. Deberá realizar la encuadernación de libros en cualquiera de las modalidades establecidas en la profesión, dorado con volante, confección de cajas para archivadores o ficheros de todo tipo, y todas las tareas de manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Encuadernación de libros, incluyendo la preparación, cosido (manual o mecánico), corte, dorado a volante, y cubierto en cualquier modalidad, ya sean forrados en papel, tela o piel, confección de cajas, archivadores y carpetas de diversas formas y tamaños, manipulado de impresos, folletos y documentos, su alzado, encartado y cubierto en talonarios, ya sean encolados o cosidos con alambre o hilo vegetal, entelado de planos y montaje de fotografías en soporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto, para lo cual deberá utilizar las máquinas necesarias para el desarrollo de su trabajo, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Supervisión del trabajo de los oficiales de categoría inferior cuando le ayuden en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.º de Encuadernación

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, desempeña trabajos de mostrador. Deberá realizar la encuadernación llamada en rústica y el manipulado de papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, cubierto y corte de libros en rústica, manipulado de todo tipo de impresos, folletos, documentos y talonarios, incluyendo

su alzado, encartado y cubierto, bien sean encolados o cosidos con alambre, cuidando el orden de numeración, si lo hubiere, para lo cual deberá utilizar las máquinas adecuadas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado del producto.

- Cosido mecánico de libros, folletos, documentos y talonarios, ya sea éste realizado con hilo vegetal o alambre, cuidando el orden establecido, si así lo requiere el producto.
- Colaboración con un oficial de categoría superior, llevando a cabo las tareas que éste le indique para el desarrollo de los trabajos encomendados, pudiendo solicitar su ayuda, siempre que sea necesario.

Oficial 3.º de Encuadernación

Es el operario que, con conocimientos básicos de su profesión, tiene como misión el desarrollo de las tareas elementales de mostrador. Deberá realizar cualquier clase de manipulado de papel, empaquetado, cosido de talonarios con alambre, perforado o taladrado de hojas y tareas de ayuda a oficiales de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Manipulado de impresos, talonarios y folletos de todo tipo, en los que no tenga que separar o atender orden de numeración, incluyendo el alzado, unido, encartado y cubierto, bien sean encolados o cosidos con alambre en la modalidad de platina, empaquetado y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto de acuerdo con sus etiquetas.
- Ayuda a un oficial de categoría superior, llevando a cabo las tareas que éste le indique y actuando bajo su supervisión, pudiendo solicitar su atención siempre que se encuentre en dificultades.
- Taladrado, perforado o troquelado de papel para cuadernos de hojas intercambiables

Plegado**Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina Plegadora**

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial 1.º de Máquina Plegadora

Es el operario que, con total conocimiento del plegado mecánico, conduce cualquier tipo de máquina plegadora, debiendo realizar todas las correcciones precisas en los sistemas de plegado, trepado, corte y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como la preparación y carga de la máquina de plegar, en todas sus variantes, cualquier clase de papel, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial 2.º, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y carga de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, orientándole y resolviendo los problemas que pudieran presentarse, sustituyéndole en el sacador cuando realiza el traslado de papel del mostrador al tablero, en los desplazamientos para el aprovechamiento y retirada de los mismos con máquina en marcha y durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.º de encuadernación manual.

Oficial 2.º de Máquina Plegadora

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina, y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto plegado del papel, comunicando al Oficial 1.º cualquier anomalía que detecte. Deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial 3.º, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de tableros de papel para la carga de la máquina y retirada de los mismos una vez plegados; atención del aparato sacador, igualado del papel en postetas y apilado en el lugar y orden establecidos; comprobación del plegado, trepa y corte, informando al Oficial 1.º sobre cualquier anomalía que detecte.

- Colaboración con el Oficial 1.º en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.
- Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 3.º de encuadernación manual.

Alzado

Oficial 1.º de Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto

Es el operario que, con total conocimiento de la confección mecánica de talonarios, conduce cualquier tipo de máquina alzadora en efecto, debiendo realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparar y cargar los sistemas de alzado, encolado, numerado y corte para conseguir la confección de talonarios o juegos de impresos, intercalando papel y calco, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, tinta, cola y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, solucionando los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.º de Máquina Numeradora-Alzadora en Efecto

Es el operario que, con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de talonarios o juegos de impresos en efecto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, aprovisionamiento y retirada del papel y materias auxiliares, ayudando al Oficial 1.º en la carga de los mismos.
- Atención al aparato sacador, retirando el papel en postetas de acuerdo con las instrucciones, para ser apilado en el lugar y orden establecido; deberá asimismo comprobar el encolado, alzado y numeración (si la hubiere) a fin de informar al Oficial 1.º de cualquier anomalía que detecte.
- Colaboración con el Oficial 1.º en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y en la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina Alzadora de Libros

Es el operario que, con total conocimiento del alzado mecánico y capacidad de coordinación, conduce una máquina alzadora de papel, plegado o no, para la confección de libros o folletos. Deberá realizar la preparación y carga de la máquina, las correcciones precisas y atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como la retirada del papel de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial 2.º, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, responsabilizándose de la tirada y orden de los pliegos en coordinación con el Oficial 2.º en el sacador. Asimismo deberá realizar todos los ajustes necesarios para lograr una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de formato 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.

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

Oficial 2.º de Máquina Alzadora de Libros

Son los operarios que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colaboran con éste en todas sus funciones en la alzadora de papel para la confección de libros o folletos, ocupando alternativamente los puestos de alimentación y retirada de papel del sacador durante la tirada, deberán poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial 3.º, aplicándolos cuando se les requiera. Para lo cual llevarán a cabo las siguientes funciones:

En preparación y cambios de formato:

- Bajo las directrices del Oficial 1.º realizan la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de papel, materias auxiliares y la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo ayudarán en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

- A) Vigilancia y carga de papel de las estaciones que le sean asignadas comprobando el número de pliego; asimismo deberá colaborar con el Oficial 1.º en las correcciones, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, que éste le indique.
- B) Atención al sacador, del que extraerá las postetas y las apilará de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- A) y B) Aprovisionamiento de tableros y retirada del papel según el orden establecido en el proceso. Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

En paradas de máquina:

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

Encuadernación Mecánica

Oficial 1.º 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. Asimismo deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial 2.º, 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 en 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.º de encuadernación manual.

Oficial 2.º de Máquina Encuadernadora

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º 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.º cualquier anomalía que detecte durante la

tirada, así como poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial 3.ª Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

- Bajo las directrices del Oficial 1.ª 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.ª 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.ª 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.ª 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.ª de encuadernación manual.

Oficial 1.ª Máquina Cosedora de Libros

Es el operario que, con total conocimiento del cosido mecánico, conduce una máquina cosedora de libros. Deberá realizar la preparación, el ajuste y regulación de los diferentes elementos, las correcciones necesarias, así como la retirada de libros de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo deberá poseer conocimientos de la encuadernación, a nivel de Oficial de 2.ª, aplicándolos cuando se le requiera, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, introduciendo los parámetros de acuerdo al trabajo a realizar, ajustando y regulando los diferentes elementos mecánicos. Asimismo deberá atender a su funcionamiento, resolviendo las incidencias que se presenten para lograr una correcta calidad y producción. Cumplimentación de los documentos de control que se le requieran.
- Realización de limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, sustitución de repuestos, ayudando al personal de Mantenimiento en la resolución de averías, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la alimentación, limpiezas, engrases y aprovisionamientos.
- Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial 2.ª de Encuadernación.

MANIPULADO

Alzado

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Pliego

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce la alzadora en pliego, debiendo realizar la preparación de la máquina, ajustes de marcadores, válvulas, aire comprimido, cintas transportadoras y todos los elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, papel y reposición de cambios en las estaciones correspondientes según el orden de numeración, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las distintas interferencias de máquina para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Cuenta, ordena y ata los pliegos sustituidos, anotando la numeración en los impresos correspondientes y cumplimenta los tejuelos identificativos para cada tablero.
- Realización de los ajustes necesarios para los cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como del entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, para lo que mantiene un stock de los repuestos de uso habitual, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación de los operarios de su dotación y de los revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos,

en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.ª de Máquina Alzadora en Pliego

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina alzadora en pliego y bajo la coordinación del Oficial 1.ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones ocupando alternativamente los puestos de (A) «Alimentación de estaciones» y (B) «Retirada de papel del sacador», a fin de alzar cualquier tipo de trabajo en pliego en el orden requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Durante la tirada:

- A) Preparación y seguimiento del trabajo de las estaciones de alzado, haciendo los cambios y ajustes necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de resolver las interferencias de las estaciones asignadas, y parando la máquina siempre que exista alguna irregularidad.
- Aprovisionamiento y preparación del papel en postetas según orden de numeración para la alimentación de la máquina en el orden establecido, teniendo que realizar los cambios de pliegos indicados en la carpeta correspondiente a cada plancha, devolviendo los defectuosos y los repetidos procedentes de los empalmes de bobina.
- Sustitución del Oficial 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.
- B) Retirada del sacador de los juegos alzados que son igualados en mesa escuadradora para su revisión, o apilándolos en tableros, siguiendo las pautas establecidas para cada producto.

Cambios de trabajo:

- Bajo las directrices del Oficial 1.ª realiza, con el resto de la dotación, los cambios de formato, ajustes y limpiezas de todos los elementos de la máquina y zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Bobina

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 dos Oficiales 1.ª, así como a las dotaciones de las máquinas que éstos conducen.

Oficial 1.ª de Máquina Alzadora en Bobina

Es el operario que, con perfecto conocimiento del sistema «Collator», conduce cualquier tipo de máquina alzadora en bobina, debiendo realizar todas las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparar y cargar los sistemas de alzado, encolado, cosido, numerado, corte, trepa y plegado para conseguir la correcta confección de formularios, intercalando papel blanco o impreso y calco, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, tintas, cola y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolución de pequeñas averías, y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, solucionando los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole en caso necesario durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.ª de Máquina Alzadora en Bobina

Es el operario que, con suficiente conocimiento del sistema «Collator», y bajo la supervisión del Oficial 1.ª, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de formularios en papel blanco o impreso y calco. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y desempaquetado de bobinas y cajas colocándolas de acuerdo con las instrucciones dadas por el Oficial 1.ª
- Atención al aparato sacador a fin de separar en postetas, empaquetar, precintar y etiquetar el producto terminado según sus requerimientos, retirándolo de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo comprueba el corte, trepa, alzado y numeración (si la hubiere), para informar de cualquier anomalía o corregir él mismo el conjunto de plegado.

- Colaboración con el Oficial 1.º en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada, y en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º de Máquina de Corte y Alzado en Bobina

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo, conduce cualquier tipo de cortadora, alzadora en bobina y troqueladora, debiendo realizar las correcciones precisas, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación y carga de las máquinas y de sus sistemas de troquelado, corte, alzado, encolado, cosido, numerado, trepa, plegado, etc., hasta el acabado final de cualquier trabajo que le sea encomendado de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas y elementos necesarios, responsabilizándose de la tirada y haciendo todos los ajustes, verificaciones y correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zonas de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el operario de su dotación, resolviendo los problemas que pudieran plantearse y sustituyéndole, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.º de Máquina de Corte y Alzado en Bobina

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de corte, alzado en bobina y troquelado, colabora con el Oficial de 1.º en todas sus funciones para la ejecución de los trabajos encomendados, actuando bajo su supervisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento y preparación de bobinas, embalajes y materiales auxiliares de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Verificación de la calidad del producto en la máquina cortadora en bobina, comunicando al oficial 1.º cualquier anomalía que detecte, procediendo a su empaquetado conforme a las condiciones exigidas.
- Atención al aparato sacador en la máquina alzadora a fin de separar, empaquetar y etiquetar el producto terminado según las normas establecidas. Asimismo comprueba el corte, trepa, alzado y numeración, si la hubiere, para informar de cualquier anomalía o corrigiéndola él mismo.
- Colaboración con el Oficial 1.º en la preparación y carga de la máquina, en los cambios de trabajo, ajustes y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada y en la limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial de 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1.º durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Selección y Acabado

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Máquina de Selección y Numerado de Efectos

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo y capacidad de coordinación, conduce las clasificadoras y numeradoras de efectos. Deberá realizar todos los ajustes necesarios en los sistemas de selección, numerado y todos sus sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación de tinta, montaje y limpieza de numeradores, de forma que se puedan seleccionar y numerar efectos según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, tinta y papel, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones precisas, limpieza y ajustes de canales de lectura y células detectoras, cambio de numeradores y filtros a fin de obtener una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de formato y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entrete-

nimiento y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

- Coordinación de los operarios de su dotación y de los Revisores destinados a pie de máquina, debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Contado de efectos defectuosos, clasificando éstos por centenares o resmas y cuadrando la producción diaria una vez numerados el resto de los efectos, reflejando todo ello en los impresos correspondientes.
- Numeración de efectos de reposición mediante la máquina numeradora manual, previa preparación y montaje de la rama correspondiente al tipo de labor.

Oficial 2.º de Máquina de Selección y Numerado de Efectos

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para selección y numerado de efectos. Deberá realizar su trabajo en ambas máquinas de forma alternativa durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de formato:

- Bajo las directrices del Oficial 1.º realiza la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada del papel, empaquetado y precintado del producto de acuerdo con las normas establecidas, así como 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 y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

- Alimentación de la máquina clasificadora manteniendo su cadencia y retirada de efectos defectuosos en el orden establecido.
- Atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y al sacador de la máquina clasificadora para, simultáneamente, introducirlos en el alimentador de la numeradora, almacenando el excedente de efectos en la forma y lugar que se le indique o esté establecida.
- Sustitución del Oficial 1.º durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º Jefe de Equipo Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes

Es el operario que, con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora-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 cumplimiento 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 2.º Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de billetes. Deberá realizar su trabajo alternativamente en los alimentadores de pliegos y de fajas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- A) Aprovisionamiento, preparación y carga de pliegos en la máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación.
- B) Bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, retira paquetes del cuerpo de contado, comprobando los márgenes e impresión por sistema de ojeo, realiza los ajustes durante la tirada que éste le indique y ayuda, en caso necesario, en la reposición de billetes defectuosos.

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

A) y B) Colaboración en la preparación de la máquina, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, montaje de repuestos, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento y reparación de averías y cambios de formato al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Alimentador de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes

Es el operario que, con conocimientos básicos del funcionamiento de la máquina, tiene como misión principal el abastecimiento de la cinta de alimentación del cuerpo empaquetado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de contenedores al puesto de trabajo, manteniendo la continuidad de la numeración.
- Alimentación de la máquina comprobando las posibles variaciones dimensionales del millar, separándolo en centenares y verificando que el número del primer billete es el que corresponde, de acuerdo con las normas establecidas, para depositarlo en la cinta transportadora. Asimismo informará al Jefe de Equipo o Revisor de Producción de cualquier anomalía que detecte.
- Contado manual o mecánico de los efectos de cada paquete que son retirados por defectuosos.
- Apertura de fajas de los paquetes de acuerdo con las instrucciones recibidas, siempre que se le requiera.
- Retirada de contenedores vacíos y limpieza de su zona de actuación.

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.

Oficial 2.º de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones para el corte y empaquetado de billetes. Deberá realizar su trabajo de forma alternativa en el cuerpo de corte y en el de etiquetado y plastificado de millares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- (A) Aprovisionamiento de contenedores vacíos a la salida del cuerpo de corte, retirándolos una vez completos.
- Preparación de centenares para su introducción en el cuerpo de corte retirando los pliegos defectuosos que detecte durante la misma, contado mecánico o manual (en caso necesario) y vigilancia de la zona asignada.
- Realización de los cambios de cuchillas, debiendo comunicar al Oficial 1.º cualquier anomalía que detecte durante el desarrollo de su trabajo.
- (B) Etiquetado de millares, comprobando las numeraciones de acuerdo con las normas establecidas e informando al Oficial 1.º de las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.
- Retirada de paquetes del túnel de retractilado, ajustando los controles mecánicos y de temperatura en función del plastificado.
- (A) y (B) Colaboración con el Oficial 1.º en los cambios de trabajo, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así

como en el entretenimiento de la máquina y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.º o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

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 retractilado 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 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 preparar (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 materiales 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 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 preparar, 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.

Corte y Alzado

Maquinista Jefe de Equipo de Corte y Alzado

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una cortadora-alzadora de papel. Deberá realizar la puesta a punto de la máquina, ajuste de cuchillas, uñas transportadoras, enfajadora y todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder cortar, alzar, enfajar y empaquetar cualquier tipo de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, papel, etiquetas y reposición de cambios, anotando los efectos inutilizados durante el proceso; cambio de bobinas de enfajado y resolución de interferencias durante la tirada, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los ajustes necesarios para cambios de formato, cambio de cuchillas, ajuste de pisonos, uñas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como del entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando

al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

- Coordinación de los operaciones 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 Máquina de Corte y Alzado

Es el operario que, con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la coordinación del Maquinista Jefe de Equipo, colabora con éste en sus funciones ocupando alternativamente los puestos: A) «Separación de postetas», B) «Alimentación de máquina», C) «Extracción y fajado de lotes», D) «Empaquetado», a fin de cortar, alzar, fajar y empaquetar cualquier clase de trabajo de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para la cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Separación de postetas de acuerdo con las instrucciones recibidas, colocándolas desmentidas a fin de facilitar su localización y retirando o comunicando al Ayudante del alimentador o al Maquinista las anomalías que detecte. Introducción de pliegos recibidos de Control de Calidad de acuerdo con su numeración.
- Aprovisionamiento de postetas en el alimentador, manteniendo la cadencia de la máquina, retirando los pliegos y comunicando al Maquinista y Ayudante del sacador las anomalías detectadas y su numeración.
- Extracción del producto, comprobación del estado del corte, introducción de reposiciones en su caso, y fajado de la posteta, comunicando al Maquinista y Ayudante de empaquetado las anomalías detectadas.
- Empaquetado, comprobando la numeración, etiquetado y apilado de acuerdo con las normas establecidas.

- En las preparaciones y cambios de formato:

Siguiendo las directrices del Maquinista, la totalidad de la dotación colaborará en la preparación de la máquina, cambios de formato, ajustes y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, asimismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Maquinista y personal de Mantenimiento, siempre que se les requiera.

Corte

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotinerero

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 dos oficiales de 1.ª

Oficial 1.ª Guillotinerero

Es el operario que, con total conocimiento de las guillotinas automáticas (con o sin procesador) y trilaterales, corta cualquier clase de papel o cartón según las exigencias del producto, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, desprecintado, contado, comprobación de la numeración, sustitución de la labor defectuosa por las reposiciones correspondientes, corte, precintado, preparación y retirada del papel, manteniendo el orden requerido en los distintos efectos, postetas o resmas cortadas.
- Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Comprobación del corte realizado, cumplimentando cuantos impresos de control le sean requeridos.
- Realización de cambios y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como del entretenimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Maquinista de Cortadora de Bobinas

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora longitudinal para el corte de papel en bobina. Deberá realizar la preparación de la máquina, control numérico y todos los ajustes necesarios para el corte de bobinas y su empaquetado, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

- Empaquetado de bobinas cortadas, anotación en los libros o impresos de control de la numeración de los efectos válidos a comienzo y final de las mismas, observando las normas de seguridad establecidas.
- 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, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios, cambio y ajuste de cuchillas, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación del trabajo del Auxiliar de Taller que le ayuda en las funciones de aprovisionamiento y retirada de papel y materiales de la máquina.

Maquinista de Inutilización y Empacado de Papel

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

- Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel, haciendo las operaciones necesarias para la obtención de la correcta inutilización del papel encomendado.
- Empacado del papel inutilizado, realizando las operaciones precisas para la formación de pacas de acuerdo con las condiciones exigidas, colocándolas, una vez acabadas, en la forma y lugar establecidos al efecto.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías e interferencias, cambio y ajuste de cuchillas, montaje de repuestos y reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de las mismas y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Guillotinerero-Imprenta

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 dos Oficiales 1.ª en el Departamento de Imprenta.

Empaquetado

Maquinista de Corte y Enfajado

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

- Preparación de la máquina, papel y materiales auxiliares de acuerdo con el orden establecido en caso de ser numerado, responsabilizándose de la tirada y resolviendo las interferencias que se produzcan en cualquiera de sus cuerpos.
- Corte manual de papel en guillotina a las medidas adecuadas, igualado y carga en mesa transportadora.
- Realización de la programación y ajustes necesarios de presión, cuerpos de corte, transporte, enfajado, cambio de cuchillas, cambios de formato y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, resolución de pequeñas averías, reposición y montaje de recambios, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Coordinación de los revisores de producción que, en función de los trabajos, son destinados a la salida de la máquina debiendo sustituirles, en caso necesario, durante los períodos de descanso establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Maquinista de Flejado y Plastificado

Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de plastificado, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de las máquinas contadoras, empaquetado, clasificación, carga y transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y ajuste de la máquina, aprovisionamiento de materiales auxiliares y paquetes a contadoras. Carga de la máquina y retirada del producto, comprobando el empaquetado y etiquetado de millares, que deberá ordenar formando lotes para proceder a su fle-

jado, etiquetado, retractilado, apilado y transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como las operaciones necesarias, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Localización de los paquetes que le sean requeridos atendiendo a su serie y numeración.
- Entretenimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

FABRICACION DE DOCUMENTOS

Personalización

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Personalización de Documentos

Es el operario que, con total conocimiento del proceso, coordina a un grupo de manipuladores para la confección de documentos personalizados. Deberá realizar el aprovisionamiento, clasificación, comprobación, enfundado, plastificado, troquelado, embalado y retirada del producto, siendo el responsable de que éste cumpla las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Verificación y distribución de solicitudes y tarjetas, realizando la comprobación de datos, fijación de fotografía y todas las operaciones precisas para el acabado del producto de acuerdo con sus exigencias, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Envío al área de grabación e introducción de datos de los documentos que presenten anomalías, para la confección de reposiciones y resolución de dudas de los operarios de su equipo.
- Coordinación de los manipuladores, resolviendo las dudas que sobre el trabajo pudieran plantearseles.
- Entrega del producto terminado, cuando ésta no coincida con el horario del Jefe de Taller.

Manipulador de Personalización de Documentos

Es el operario que, con total conocimiento del proceso y bajo la supervisión del Jefe de equipo, tiene como misión la clasificación, comprobación y confección de documentos personalizados en cualquiera de las fases del proceso que se le asigne. Deberá realizar el aprovisionamiento, enfundado, troquelado, plastificado, embalado y retirada del producto, siendo el responsable de que éste cumpla las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Verificación y distribución de solicitudes y tarjetas, realizando la comprobación de datos, fijación de fotografía, enfundado, troquelado, clasificación y todas las operaciones precisas para el correcto acabado del producto de acuerdo con sus exigencias, comunicando al Jefe de equipo o personal de categoría superior cualquier anomalía detectada.
- Clasificación, empaquetado y transporte del producto terminado siguiendo las normas establecidas.

Documento Nacional de Identidad

Operario de Fabricación D.N.I.-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 D.N.I. 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 de 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, cuadradillos y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento elemental de la máquina 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 D.N.I.

Operario de Fabricación D.N.I.

Es el operario que, con total conocimiento del proceso, tiene como misión la fabricación del D.N.I. 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.

Pasaportes

Maquinista de Pasaportes

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

- Preparación y puesta en marcha de la línea, aprovisionamiento, preparación y carga de materiales, bien sobre sí mismo o mediante trapaleta manual, sea ésta mecánica o eléctrica.
- Atiende y supervisa el funcionamiento de la línea, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, solucionando los errores e interferencias que se produzcan, realizando el ajuste, corrección y sincronización de los diferentes elementos y sistemas para conseguir el correcto acabado del producto.
- Cumplimentación de los impresos de control, cuadrando los lotes y generando los listados de control de producción que le sean requeridos.
- Sustitución y ajuste de elementos y repuestos que no requieran la presencia de personal especializado, afilado de cuchillas y soportes, entretenimiento, resolución de pequeñas averías, engrases y limpieza de los diversos elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Coordinación y supervisión del trabajo del ayudante que colabora con él en sus funciones, sustituyéndole periódicamente, o durante los descansos establecidos, a la salida de las líneas.

Ayudante de Pasaportes

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

- Aprovisionamiento, preparación, retirada y carga de materiales, sobre sí mismo o mediante trapaleta manual, mecánica o eléctrica.
- Comprobación cualitativa y cuantitativa del producto: posición de los elementos que lo componen, estampación, numeración, etc., de acuerdo con las exigencias requeridas, realizando las operaciones necesarias para su acabado.
- Atención al funcionamiento de la línea, alimentación de los cargadores y resolución de las interferencias siguiendo las directrices recibidas del maquinista, cuando es sustituido por éste periódicamente o en los descansos establecidos.
- Colabora con el maquinista en todas sus funciones, siguiendo sus directrices, así como con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Numeración de pasaportes en la máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado, según las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de ele-

mentos, reparación de pequeñas averías y limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Revisor-Numerador de Pasaportes

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

- Numeración de pasaportes en máquina termotipográfica y perforadora, para lo que prepara las máquinas y realiza los ajustes y comprobaciones necesarias para el numerado conforme a las exigencias del producto, responsabilizándose de su correcta calidad y producción. Asimismo, se ocupa del entretenimiento, reposición de elementos, reparación de pequeñas averías y limpieza de la máquina y zona de actuación.
- Introducción de reposiciones, retirada de defectuosos, empaquetado, identificación, colocación, comprobación de cantidades y correspondencia de la numeración, según las normas establecidas, cumplimentando los impresos y libros de control con los datos requeridos.

Tarjetas

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 zonas de actuación ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

REVISION Y CONTROL DE CALIDAD

Revisión

Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliego como en efecto. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización de las deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplen las exigencias requeridas. Lo llevará a cabo por los sistemas de: muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto, así como el contado manual o mecánico del papel, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones y el empaquetado, precintado y colocación.
- Recepción, clasificación y distribución de las labores o reemplazamientos siendo el responsable de su custodia, y orientando a los Revisores de producción sobre los criterios de revisión.
- Registro y control de entrada-salida de labores, reemplazamientos o devoluciones, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos precisos, notificándolo de acuerdo con las normas establecidas.

Revisor de Control de Cambios y Labores

Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de revisión, tiene como misión recibir y distribuir todo tipo de papel para su revisión

o numerado y las reposiciones, bien sean en efecto o en pliego. Deberá cumplimentar los impresos o libros de control requeridos y será el responsable de la recepción, custodia y distribución de acuerdo con las normas establecidas en cada fase del proceso, así como del aprovisionamiento y retirada del papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Distribución de labores para su revisión o confección de reposiciones de acuerdo con las directrices marcadas o normas establecidas y la recepción del trabajo realizado, anotando en los libros o impresos de control los datos que sean requeridos. Deberá numerar o sellar manualmente cuantos documentos sean precisos para el normal desarrollo de su trabajo
- Recepción, clasificación y envío del producto defectuoso para su cambio por reposiciones o envío al taller para su confección y su posterior comprobación numérica y distribución una vez reflejados en los libros o impresos de control.

Revisor de Producción

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase del proceso que se le asigne, debiendo realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materiales auxiliares. Será el responsable de la comprobación del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas; podrá desempeñar sus funciones en mesa o mostrador o a pie de máquina. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización en efectos, pliegos o bobinas de las deficiencias cualitativas y cuantitativas realizando la comprobación de: impresión, numeración, corte, trepado y ajuste, siguiendo los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto, así como del contado manual o mecánico. Deberá retirar las unidades defectuosas e introducir las reposiciones, así como el empaquetado, precintado y colocación según las normas establecidas para cada producto, calcular los saltos de numeración y cumplimentar los impresos de control requeridos.
- Colaborar bajo las directrices del responsable de la máquina, en su caso, en las preparaciones, ajustes y retirada del papel del sacador durante la tirada, así como en las limpiezas de la máquina y su zona de actuación, en los cambios de trabajo, entretenimiento y reparación de averías con la dotación de la máquina y personal de Mantenimiento.

Revisor-Contador

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de que el tejuelo es el correspondiente al paquete. En caso de detectar alguna anomalía, deberá localizarla y si no es posible su solución se devolverá el paquete al proceso anterior anotándolo en el libro de control de recepción.
- Control de salida de bloques plastificados previo al precintado del envío.
- Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios o ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

Ayudante Jefe de Taller

Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de manipulación, 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.

Control de Calidad

Controlador de Calidad de Artes Gráficas

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

- Toma de muestras de las distintas fases del proceso, formación de lotes de inspección, verificando variables y atributos, mediante 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, etcétera, 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 apartados 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 presuntamente falsificados.
- Toma de temperatura y humedades según las indicaciones establecidas.

FABRICACION DE MONEDA

Preliminares

Oficial 1.º de Grabado Mecánico (Moneda)

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

- Estudio del trabajo a realizar, preparación de modelos, confección de moldes u obtención del diseño en el ordenador mediante los equipos y aplicaciones de que dispone, suministrando las características del trabajo a ejecutar y postprocesado del mismo. Cálculo de los regímenes de trabajo, volúmenes y superficies, según fórmulas o tablas, aplicando las correcciones necesarias.
- Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, herramientas y trabajo, realizando los ajustes y correcciones de software, así como las pruebas y comprobaciones necesarias. En caso de trabajos sencillos, los programa directamente. Fijará el régimen de trabajo, atendiendo al correcto desarrollo del proceso.
- Preparación, ajuste y manejo de cualquiera de las máquinas destinadas a la reproducción mecánica, pantógrafos mecánicos o manuales y prensas.
- Realización del mantenimiento elemental de la maquinaria, resolviendo pequeñas averías, fabricando útiles que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 2.º de Grabado Mecánico

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en la preparación de la máquina de electroerosión, manteniendo los regímenes de trabajo en su ausencia, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control y teniendo como misión principal la reproducción de modelos en pantógrafos mecánicos o manuales a escala reducida o natural, semejantes o especulares. Desarrolla también todas las operaciones necesarias para la fabricación de planchas de sellos para franqueo, hincado de dados

de tórculo e inutilización de troqueles y virolas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Cálculo de las reducciones a aplicar en diámetros y relieve, partiendo del modelo original, preparando puntero y buril, dándoles los ángulos de corte y afilado adecuados. Coloca y centra útiles y herramientas y selecciona husillos de bajada y avance, haciendo todos los ajustes precisos para conseguir una correcta calidad y producción.
- Realización de todas las operaciones requeridas para la fabricación de planchas de sellos de franqueo, como recorte, estampado, recido, ajuste, curvado, etcétera, de acuerdo con las especificaciones y necesidades del producto.
- Colaboración con el Oficial 1.º en el mantenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Hincado y Pulido

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

Oficial 1.º de Hincado y Pulido

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

- Preparación de la prensa, útiles y ajuste de las presiones requeridas, realizando el hincado, rehincado y limpieza, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad.
- Preparación de los elementos de trabajo, graneado y pulido de útiles en las frases del proceso establecidas, con las diferentes variedades del acabado, ocupándose además del repaso, protección de planos y grabados, limpieza, eliminación de rebabas, marcado de referencias y todas las operaciones necesarias hasta su perfecto acabado.
- Recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Fabricación de Cospeles

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Corte

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como a los oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

Oficial 1.º de Corte

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una prensa de corte para la obtención de discos. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y retirada de los materiales, cambio de útiles de corte, sustitución de elementos de la máquina, así como atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de seguridad y control, haciendo los ajustes precisos para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y carga de la máquina, centrado de banda, responsabilizándose del corte, haciendo todos los ajustes necesarios para lograr una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de pequeñas averías o montaje de repuestos, cambio de útiles de corte, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el operario que forma parte de la dotación, solucionando los problemas que pudieran presentarsele y ocupando su puesto, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, así como en los aprovisionamientos y retirada de material con máquina en marcha.

Oficial 2.º de Corte

Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto corte de discos. En el desarrollo de su trabajo deberá atender a una o dos máquinas, conducidas cada una de ellas por un Ofi-

cial de 1.ª, debiendo realizar en ambas los mismos cometidos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovechamiento y retirada de los materiales, así como el pesaje y transporte de los mismos anotando los pesos obtenidos para entregar éstos al Oficial 1.ª
- Colaboración con el Oficial 1.ª en los cambios de trabajo, ajustes durante el proceso de corte, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación y carga de la máquina, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, aprovisionamiento de materiales auxiliares, así como ayudar en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1.ª o 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 Decapado, Desengrase y Abrillantado

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.ª de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

Oficial 1.ª de Decapado, Desengrase y Abrillantado

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el correcto desengrase, decapado, abrillantado y secado de discos y cospeles. Deberá realizar las operaciones de carga, descarga, pesaje y transporte del producto, así como la preparación de mezclas adecuadas para cada tipo de material, de acuerdo con las normas establecidas o las directrices marcadas por el Jefe de Taller, controlando los tiempos de permanencia del producto en los baños y máquinas secadoras, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para lograr discos y cospeles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, carga y descarga de las máquinas responsabilizándose del desengrase, decapado, abrillantado y secado, preparando las mezclas de los productos de los baños y controlando el tiempo de permanencia en la máquina para obtener una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª que le ayuda en sus funciones, solucionando los problemas que se le presenten y ocupando su puesto en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 2.ª de Decapado, Desengrase y Abrillantado

Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la supervisión del Oficial 1.ª o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto desengrase, decapado, abrillantado y secado de discos y cospeles. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovechamiento, carga, descarga, pesaje y transporte del producto y materiales auxiliares a los lugares requeridos, colaborando con el Oficial 1.ª en la preparación de las mezclas de productos para la composición de los baños y atención a las máquinas y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, siguiendo sus directrices.
- Colaboración en el entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y su zona de actuación, ayudando al Oficial 1.ª o personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial de 1.ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Maquinista de Obra

Es el operario que, con total conocimiento de la máquina, tiene como misión el escogido mecánico de discos mediante el manipulado de una criba vibradora. Deberá realizar, siguiendo las normas establecidas, el aprovisionamiento, pesaje, retirada de discos y residuos, cambio de útiles, sustitución de recambios y elementos de la máquina, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, haciendo todos los ajustes precisos para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, reglaje de velocidad del vibrador, montaje de mallas y regulación de contrapesos y alimentador, responsabilizándose del escogido y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas, tiene como misión el rebordeado y grabado de cantos de discos y cospeles. Deberá realizar el aprovisionamiento, carga y retirada del producto, cambio de útiles, ajustes de los elementos de las máquinas, llevando a cabo las verificaciones establecidas para el producto, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y haciendo todos los ajustes precisos para la obtención de cospeles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y atención de las máquinas, siendo el responsable de la correcta producción y realizando los controles y correcciones necesarios para el torculado o grabado de acuerdo con las normas establecidas.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, comunicando al Jefe de Taller las necesidades de sustitución de elementos. Limpieza de todos los componentes de las máquinas y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Hornero de Recocido de Cospeles

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recocido de discos y cospeles para la acuñación de monedas y medallas. Deberá realizar, siguiendo las normas establecidas, el aprovisionamiento, carga, descarga y pesaje del material, sustitución de recambios y elementos de los hornos y sistemas de combustión, regulación de temperatura, velocidad y refrigeración de los hornos, cámara de combustión de gas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante el proceso de: temperatura, mezcla, refrigeración y salida de gases, para que los discos y cospeles obtengan la dureza y aspecto superficial requeridos en esta fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de los hornos, siendo el responsable de la correcta producción y haciendo las correcciones necesarias para el recocido de discos o cospeles de acuerdo con las normas establecidas, en relación con la dureza y aspecto superficial del producto.
- Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, montaje de repuestos y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Acuñación

Oficial 1.ª de Acuñación de Moneda

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una o varias prensas para la acuñación de moneda. Deberá realizar la preparación, carga y retirada del material, cambio de troqueles y virolas, sustitución de elementos de la máquina, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los ajustes y verificaciones precisas para la acuñación de monedas de acuerdo con las normas establecidas para esta fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y del producto, responsabilizándose de la acuñación y realizando las verificaciones y ajustes necesarios durante el proceso para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de interferencias o pequeñas averías, montaje de troqueles y virolas, adaptación y sustitución de recambios, reposición de materiales auxiliares, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Preparador de Máquinas de Acuñación

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.ª de Acuñación, tiene como misión resolver las incidencias que se produzcan en relación con la producción del taller, supervisar cualitativamente el trabajo de los Oficiales 1.ª y colaborar con éstos en la resolución de las averías y ajustes de mayor complejidad, todo

ello siguiendo las pautas del Jefe de Taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Resolución de las incidencias que se producen en relación con la producción en ausencia del Jefe de Taller, siguiendo las pautas establecidas por éste.
- Revisión cualitativa de las labores de los acuñadores, indicando los cambios de útiles necesarios, comprobando y ajustando las presiones utilizadas.
- Ajustes, reparaciones y modificaciones de mayor dificultad que no precisan de la presencia de personal especializado de mantenimiento.
- Lleva a cabo las acuñaciones de medallas, pruebas y grabados de cantos que sean precisos.
- Orienta y ayuda a los Oficiales 1.ª en el uso de la nueva maquinaria que se incorpora al taller y en aquellos ajustes y reparaciones que lo requieran por su mayor complejidad.
- En caso necesario, realiza idénticas funciones que las contempladas para el Oficial 1.ª de Acuñación.

Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales

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

- Preparación de la máquina y del producto realizando todos los ajustes y comprobaciones necesarias, presión, paralelo, centrado, elementos de alimentación, etcétera, para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Atención del funcionamiento de la máquina, resolución de interferencias, alimentación y retirada del producto comprobando que éste cumple las características de calidad exigida.
- Reparación de pequeñas averías, sustitución y ajuste de útiles de acuñación, elementos de alimentación, recambios, etc., así como reposición de materiales auxiliares, engrases, cambios de aceite y limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del ayudante, que tiene como misión principal la alimentación de la máquina, resolviendo los problemas que pudieran presentársele.

Ayudante de Acuñaciones Especiales

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

- Aprovisionamiento, preparación, carga y retirada de cospeles en las máquinas que tenga asignadas, colaborando con los Oficiales de 1.ª en el entretenimiento, preparación y ajuste de las máquinas, aprovisionamiento de materiales, limpieza de elementos y zona de actuación. En caso necesario colaborará con los Oficiales y personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.
- Aprovisionamiento, preparación y retirada de materiales, verificación de cantidades y tipos realizando el estuchado, ensobrado, embalado, precintado o cualquier otra preparación final del producto conforme a las normas establecidas. Comprobación cualitativa del producto y elementos de empaquetado desechando los elementos defectuosos.

Empaquetador de Acuñaciones Especiales

Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de empaquetado, tiene como misión la preparación final de medallas y monedas conmemorativas o de colección, realizando su encapsulado, estuchado y empaquetado, manual o mecánico de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Asimismo, ayudará al Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales en las operaciones elementales que le sean requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, ajuste y carga de las máquinas de encapsulado y estuchado, responsabilizándose del proceso y de que cada uno de los elementos que componen el conjunto cumpla las condiciones exigidas a fin de obtener una correcta calidad y producción.
- Preparación del producto y materiales auxiliares, encapsulado y estuchado manual realizando las mismas verificaciones y controles que en el proceso mecanizado.

- Empaquetado, precintado e identificación final del producto, comprobando que tanto cuantitativa como cualitativamente responde a las exigencias requeridas.
- Colabora con el Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales en el aprovisionamiento y retirada de los diversos materiales necesarios para el proceso, ocupándose de la alimentación de las prensas que le sean encomendadas.
- Ayuda al Oficial 1.ª en la preparación de las máquinas y ajustes durante el proceso de acuñación, cambios de trabajo, reparación de averías y montaje de recambios, asistiendo al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Oficial 2.ª de Acuñación de Medallas

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.ª o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la fabricación de medallas. En el desarrollo de su trabajo deberá realizar el aprovisionamiento, corte de material en prensa o cizalla, transporte, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de la medalla de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Colaboración con el Oficial 1.ª en la preparación y puesta a punto de las máquinas, montaje y ajuste de útiles.
- Realización de todas las operaciones del proceso de fabricación de medallas, corte, acuñación, recocido, soldadura de anillas o soportes, blanquecido, repasado, graneado, etc., hasta el acabado final de la medalla.
- Asistencia al Oficial 1.ª o Jefe de Equipo en el entretenimiento de las máquinas y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, aprovisionamiento y reposición de materiales auxiliares, así como ayudar al Oficial 1.ª o personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales y Medallas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión el manejo de las distintas prensas para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, tornos y prensas de corte de discos así como el control de troqueles; atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad a fin de lograr la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del Taller de Acuñación de medallas, resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.
- Preparación de prensas, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto, llevando a cabo los ajustes y verificaciones necesarios. Igualmente se ocupa de la preparación y puesta a punto de los tornos, efectuando el refrentado, torneado o recercado de las medallas; recocido, soldadura de anillas o soportes, blanquecido, repasado, graneado, etcétera, hasta su acabado final, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Control, selección y preparación de troqueles, tanto de los procedentes de grabado como de los que son enviados para su reciclaje o inutilización, cumplimentando en los libros o impresos de control los datos que le sean requeridos.
- Cuando se le requiera deberá realizar la totalidad de las funciones de la categoría de Oficial 1.ª de Acuñaciones especiales.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de útiles, afilado de herramientas, sustitución de recambios, control de materias auxiliares y limpieza de todos los elementos de las máquinas y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que sea necesario.

Oficial 1.ª de Acuñaciones Especiales y Medallas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce cualquier tipo de prensa para la acuñación de medallas y monedas conmemorativas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar la preparación de las máquinas, corte de material con la maquinaria adecuada, transporte de materiales, y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, montaje de mesas de acuñación y salida, regulación de presiones y número de golpes de acuerdo con las normas establecidas para cada producto, y todos los ajustes y verificaciones necesarios, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

- Realización de todo el proceso de fabricación de medallas, como: corte, recocido, soldadura de anillas y soportes, blanqueado, repasado, graneado, etcétera, hasta su acabado final.
- Entrenimiento de las máquinas, montaje y ajuste de troqueles, virolas y mordazas de alimentación, afilado de herramientas, sustitución de recambios, reposición de materiales auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del operario que tiene como misión principal la alimentación de la máquina, resolviendo los problemas que pudieran presentársele.

Contado y Empaquetado

Maquinista de Contadora de Cospeles

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas contadoras de cospeles, tiene como misión el control numérico o por pesado de discos o cospeles para su envío a acuñación de moneda, formando partidas en función de las normas establecidas. Deberá realizar la carga, etiquetado, retirada y apilado del material, programación y ajuste de las máquinas, así como todas las verificaciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para el correcto pesado o contado de discos o cospeles de acuerdo con las normas exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de las máquinas, responsabilizándose del contado y realizando los ajustes y verificaciones necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de interferencias o pequeñas averías, adaptación y sustitución de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Contado y Empaquetado de Moneda

Es el operario que, además de realizar todas las funciones correspondientes a la categoría de Maquinista de Contadora-Empaquetadora, 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 materiales 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 contrario.
- 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.

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 forma 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.
- Entrenimiento 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.

Preparador de Pedidos

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

- Comprobación de los pedidos en cantidad, composición, clases, tipos y calidades conforme a las indicaciones recibidas según los planes de muestreo que se establezcan.
- Preparación de materiales auxiliares y del pedido, empaquetado, etiquetado o cualquier otra preparación final según las normas recibidas y recogida y limpieza del puesto de trabajo y zona de actuación.

Control de Calidad

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Control de Calidad de Moneda Metálica

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º

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, etcétera, 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 del 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.

Personal de Mantenimiento

Albañilería

Oficial 1.º Jefe de Equipo Albañil

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forman cuadrillas.

Oficial 1.º Albañil

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería, bien sea solo o con la colaboración de Ofi-

ciales de 2.º o personal de categorías inferiores a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Interpretación de planos, croquis o especificaciones verbales y escritas del Jefe de Obra o Jefe de Equipo, replanteándolas sobre el terreno.
- Aprovisionamiento, preparación y montaje de útiles, herramientas, andamios, materiales y mezclas de mortero o masas en las proporciones adecuadas, preparación del terreno, haciendo las nivelaciones y excavaciones que sean necesarias.
- Construcción de todo tipo de forjados, pilares, muros, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras, techos de escayola y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, debidamente aplomados y revestidos realizando enfoscados, revocos, guarnecidos, enlucidos, solados, chapados o alicatados con cualquier material empleado en la construcción, haciéndose responsable de su correcta calidad y ejecución y observando las normas de seguridad establecidas en cada caso.
- Manejo de maquinaria auxiliar como hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etc.

Oficial 2.º Albañil

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, con quien puede formar cuadrilla, realiza todo tipo de trabajos de albañilería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.º o Jefe de Equipo realiza individualmente las construcciones o reparaciones de carácter sencillo, como: pilares, muros, techos de escayola, enfoscados, alicatados y solados, responsabilizándose de su perfecto acabado.
- Colaboración con el Oficial 1.º en todo tipo de construcciones como: forjados, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, ya sean éstos revestidos con: enfoscado, revoque, guarnecido, enlucido, chapado o alicatado con cualquiera de los materiales empleados en la profesión, siempre bajo la dirección y supervisión del Oficial 1.º, incluyendo en ambos casos la preparación de mezclas de morteros o masas necesarias para el desarrollo de su trabajo.
- Aprovisionamiento y preparación de útiles, herramientas, andamios y materiales, así como la preparación del terreno haciendo las nivelaciones o excavaciones que sean necesarias de acuerdo con las instrucciones del Oficial 1.º o Jefe de Equipo.
- Manejo de maquinaria auxiliar como: hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etc.

Fontanería

Oficial 1.º Jefe de Equipo Montador-Fontanero

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial 1.º Montador-Fontanero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de fontanería, bien sea solo o en colaboración de Oficiales 2.º o de personal de categoría inferior, a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con planos, croquis o indicaciones del Jefe de Obra o Taller, realiza las instalaciones, montajes y reparaciones de bajantes, saneamientos y conducciones de agua, gas, aire comprimido o cualquier otro fluido en maquinaria y edificios, así como el corte y colocación de cristales.
- Aprovisionamiento y preparación de materiales y útiles, montaje de elementos para instalaciones en el taller o en obra, para lo que utilizará materiales como plomo, caña, cobre y material plástico con los sistemas de unión adecuados para cada caso y todas las operaciones necesarias para cubrir las necesidades, tanto de maquinaria como de edificios, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como observar las normas de seguridad establecidas.
- Atención, manejo y mantenimiento de instalaciones de presión o elevación de agua, a fin de asegurar su correcto servicio, resolución de averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.
- Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Oficial 2.º Montador-Fontanero

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Taller u Oficial 1.º, con quien puede formar cuadrilla, realiza todo tipo de trabajos de fontanería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las indicaciones del Jefe de Taller u Oficial 1.º, realiza individualmente las instalaciones y reparaciones de carácter sencillo en conducciones de agua, aire comprimido, desagües, saneamientos y demás elementos del edificio, responsabilizándose de su correcto acabado.
- Colaboración con el Oficial 1.º en todo tipo de instalaciones y su reparación, realizando todos los trabajos de fontanería bajo su supervisión, para lo que utilizará los materiales adecuados, como plomo, caña, cobre y materiales plásticos con los elementos de unión precisos para cada caso, así como el corte y colocación de cristales, realizando todas las operaciones necesarias para su correcta ejecución.
- Atención, manejo y entretenimiento de instalaciones de presión o elevación de agua, a fin de asegurar su correcto servicio, resolución de averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.
- Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Carpintería

Oficial 1.º Jefe de Equipo Carpintero

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial 1.º Carpintero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería, bien solo o con la colaboración de Oficiales de 2.º o personal de categoría inferior a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, fabrica todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas auxiliares y herramienta necesaria, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.º cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.º Carpintero

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y siguiendo las indicaciones de un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, realiza todo tipo de trabajos de carpintería bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales del Oficial 1.º o Jefe de Equipo, realiza individualmente trabajos de carácter sencillo, como palets, tableros, mesas de trabajo y cualquier clase de reparación que debido a su dificultad le sean encomendadas, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Colabora con el Oficial 1.º en la fabricación de todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, debiendo realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas, auxiliares y herramientas, corte y preparación de material de acuerdo con sus indicaciones y todas las operaciones que éste le encomiende para el correcto acabado del producto, actuando siempre bajo su supervisión.
- Ayuda al Oficial 1.º en el entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

Pintura

Oficial 1.º Jefe de Equipo Pintor

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forman cuadrillas.

Oficial 1.º Pintor

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de 2.º a los que supervisa y dirige formando cuadrillas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las instrucciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, realiza trabajos de pintura en cualquiera de sus variedades, bien sea a brocha, pincel, rodillo o pistola, incluidos los de fileteado, patinado, dorado y rotulación sobre cualquier clase de superficie; para ello deberá realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de los módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de los trabajos encomendados, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.
- Empapelado de paredes, puertas de vidrio o cualquier otra superficie, bien sea con papel y cola o adhesivo, traslúcido u opaco.
- Entrenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Oficial 2.º Pintor

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y siguiendo las indicaciones de un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, con quien puede formar cuadrilla, realiza trabajos de pintura bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las instrucciones de un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, realiza trabajos de dificultad media o sencilla, como temple liso o picado, plástico y esmalte.
- Colabora con el Oficial 1.º o Jefe de Equipo en toda clase de trabajos de cualquier dificultad, debiendo realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas y todas las operaciones que éste le indique para el correcto acabado de los trabajos encomendados, actuando siempre bajo su supervisión.
- Ayuda al Oficial 1.º o Jefe de Equipo en el empapelado de todo tipo de superficies con cualquier clase de papel.
- Colabora con el Oficial 1.º o Jefe de Equipo en el entretenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios, así como en la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Acondicionamiento de Aire

Oficial 1.º Montador Calefactor-Frigorista

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de montaje y mantenimiento en las instalaciones de acondicionamiento de aire y líneas de vapor, bien sea solo o con la colaboración de un Oficial 2.º o auxiliar, a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con planos, croquis o indicaciones del Jefe de Obra o Taller, realiza las instalaciones, montajes y reparación de las conducciones y elementos de la instalación de acondicionamiento de aire y líneas de vapor de alta y baja presión.
- Aprovisionamiento y preparación de materiales y útiles, montaje de elementos en el taller o en obra, para lo que utilizará los materiales adecuados con los sistemas de unión requeridos para cada caso, reparación y montaje de recambios y todas las operaciones necesarias para cubrir las necesidades del Servicio, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.
- Mantenimiento preventivo de las instalaciones, llevando a cabo la revisión periódica de las mismas y efectuando las reposiciones y limpieza que sean precisas.
- Atención de las centrales, debiendo mantener las condiciones de climatización requeridas en función de la temperatura exterior.
- Transporte de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Oficial 2.º Montador Calefactor-Frigorista

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices del Oficial 1.º o Jefe de Taller, realiza trabajos de montaje y mantenimiento de las instalaciones bajo su supervisión, observando las normas de seguridad establecidas para cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.º, realiza individualmente los montajes y reparaciones de dificultad media o sencilla en las instalaciones de acondicionamiento de aire y líneas de vapor, responsabilizándose de su perfecto acabado.
- Siguiendo instrucciones del Oficial 1.º, realiza la revisión periódica de las centrales y cambios de filtros, comunicándole las anomalías que detecte, así como realizando los arranques y paradas de las mismas a fin de mantener las condiciones de climatización requeridas.
- Transporte de útiles, herramientas y materiales al lugar de trabajo, incluido el de los módulos de andamiaje cuando la ubicación del trabajo obligue a su utilización.

Operador del Sistema de Climatización

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el arranque y vigilancia de las calderas de vapor y compresores centrífugos del sistema de acondicionamiento de aire. Durante los períodos de tiempo en que la ocupación en las funciones habituales lo permitan, realizará operaciones de limpieza y cambio de filtros en las centrales de aire, así como tareas de ayuda a los oficiales montadores calefactores-frigoristas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las indicaciones del Jefe de Taller, de Equipo u Oficial 1.º, realiza la revisión de las instalaciones de los recintos de calderas de calefacción, efectuando la comprobación de niveles, limpieza de quemadores, calderines y bombas y todas las operaciones necesarias para asegurar su correcto funcionamiento. Una vez realizada la revisión procederá a su arranque y vigilancia procurando su perfecto rendimiento en función de las necesidades de climatización o indicaciones de un superior.
- Arranque de los compresores centrífugos del sistema de refrigeración, conectando los conmutadores correspondientes, así como mantener la vigilancia de su funcionamiento mediante los controles establecidos.

Mecánica

Oficial 1.º Jefe de Equipo Mecánico de Moneda

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.º, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial 1.º Tornero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier clase de torno, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarias para realizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones dadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados, debiendo construir o modificar los útiles o herramientas especiales que sean necesarios en cada caso.
- Construcción y reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por su superior, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, mandrinado, planeado, rectificando en torno, etc., en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.
- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de dudas que les surjan en el desempeño de sus funciones.

Oficial 2.º Tornero

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier clase de torno, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier tipo de trabajo de dificultad media o sencilla, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones

del Oficial 1.º o Jefe de Taller. Cuando se le encomienden trabajos de mayor dificultad, seguirá las indicaciones y directrices de un Oficial de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados en cada caso.
- Construcción y reparación de piezas de dificultad media o sencilla en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, etc., u otros de mayor dificultad, siempre bajo la dirección y supervisión de un Oficial de categoría superior, con las terminaciones y ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.

Oficial 1.º Fresador

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, maneja cualquier clase de máquina fresadora, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarias para realizar cualquier tipo de trabajo, de acuerdo con los planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados, debiendo modificar o construir los útiles y herramientas especiales que sean necesarios en cada caso.
- Construcción y reparación de todo tipo de piezas, en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por su superior, realizando los cálculos y labores de fresado, taladrado, mandrinado y tallado de engranajes, etc., en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de herramienta.
- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de dudas que les surjan en el desempeño de su trabajo.

Oficial 2.º Fresador

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier tipo de máquina fresadora, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarios para realizar cualquier trabajo de dificultad media o sencilla, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones de un Oficial 1.º o Jefe de Taller. Cuando se le encomienden trabajos de mayor dificultad seguirá las indicaciones y directrices de un Oficial de categoría superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, eligiendo la velocidad, avance, utillaje y herramienta de corte adecuados en cada caso.
- Construcción y reparación de piezas de dificultad media o sencilla en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones verbales dadas por un superior, realizando los cálculos y labores de fresado, taladrado, mandrinado y tallado de engranajes, etc., u otros de mayor dificultad, siempre bajo la dirección y supervisión de un Oficial de categoría superior, con las terminaciones y ajustes necesarios, según las especificaciones requeridas y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo y preparación de la herramienta.

Oficial 1.º Rectificador-Afilador-Pulidor

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

- Preparación de la máquina eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarias en cada caso.
- Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas y clases de material, de acuerdo con las especificaciones o instrucciones dadas

por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas y curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios. Asimismo, deberá afilar cualquier tipo de cuchillas de máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas, siguiendo las especificaciones o indicaciones del Oficial de la profesión correspondiente, será el responsable de su correcta calidad y producción.

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

Oficial 1.º Rectificador-Pulidor

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

- Preparación de las máquinas, eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales para cada caso, así como las poleas de fieltro y trapo, elección del abrasivo adecuado y todo lo necesario para la correcta ejecución del trabajo.
- Terminación y acabado superficial de todo tipo de piezas en cualquier clase de material de acuerdo con las especificaciones o instrucciones dadas por un superior, realizando las labores de montaje, centrado, rectificado, pulido y abrillantado de superficies planas o curvas en todas sus posibles variedades y terminaciones, así como el montaje de conjuntos con los ajustes requeridos, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de la maquinaria, utillaje y su zona de actuación.

Oficial 2.º Rectificador-Afilador

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora o afiladora, debiendo preparar todos los útiles, muelas y materiales necesarios para realizar cualquier trabajo de afilado, según planos, croquis o especificaciones dadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, para lo que deberá construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarios en cada caso.
- Afilado de todo tipo de cuchillas para máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas o siguiendo las especificaciones e indicaciones de un Oficial de la profesión correspondiente, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de toda la maquinaria, utillaje y su zona de actuación.

Oficial 1.º Cerrajero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, está capacitado para emplear las técnicas de soldadura eléctrica, oxiacetilénica y en atmósfera inerte, forja y carpintería metálica, debiendo leer e interpretar planos o croquis para realizar, de acuerdo con éstos o con las instrucciones recibidas de un superior, las siguientes funciones:

- Manejo de cualquier sistema de soldadura, eligiendo el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación, electrodos o boquilla más conveniente en cada trabajo, a fin de caldear, rellenar, recrecer, soldar y cortar todo tipo de materiales.
- Forja de piezas de hierro o acero en salientes con el menor número de caldas, debiendo: estirar, aplanar, laminar, curvar, punzonar, cortar, soldar, estampar y embutir mediante percusión o compresión del material.
- Montaje e instalación de todos los elementos de una estructura metálica, realizando las labores de: trazar plantillas, enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, plegar, armar, escarriar, remachar y cuantas operaciones sean necesarias hasta su terminación, así como la reparación o instalación de los elementos de cierre correspondientes.
- Asistir, dirigir y supervisar a los Oficiales de 2.º en aquellos trabajos en que sea necesario por su mayor dificultad o en la resolución de dudas que pudieran surgirles en el desempeño de sus funciones.

Oficial 2.º Cerrajero

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la dirección y supervisión de un Oficial de categoría superior, cuando

ello sea preciso, está capacitado para emplear las técnicas de soldadura eléctrica y oxiacetilénica, forja y carpintería metálica, debiendo interpretar planos o croquis de carácter sencillo, a fin de realizar, de acuerdo con éstos o con las instrucciones dadas por el Oficial 1.º o Jefe de Equipo, las siguientes funciones:

- Utilizar cualquier sistema de soldadura, eligiendo el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación, electrodo o boquilla más conveniente en cada trabajo, a fin de realizar las labores de dificultad media o sencilla de: caldear, rellenar, soldar y cortar, todo tipo de materiales, pudiendo realizar labores de mayor dificultad siempre bajo las directrices y supervisión del Oficial 1.º
- Forjar piezas de hierro o acero en caliente con el menor número de caldas posibles, debiendo: estirar, aplanar, laminar, curvar, punzonar, cortar, soldar, estampar y embutir, mediante percusión o compresión del material, pudiendo ser asistido por un Oficial de categoría superior, en caso necesario.
- Colabora o realiza, siguiendo las directrices de un Oficial 1.º o Jefe de Equipo, el montaje e instalación de todos los elementos de una estructura metálica, para lo cual deberá realizar las labores de: enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, plegar, armar, remachar y cuantas operaciones sean necesarias hasta su terminación, así como la reparación o instalación de los elementos de cierre correspondientes.

Oficial 1.º Jefe de Equipo de Temple

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a un Oficial 1.º, 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.

Oficial 1.º de Temple

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el tratamiento térmico o termoquímico de útiles de corte, reproducción o acabado de los productos elaborados en esta F.N.M.T. Deberá conocer las técnicas de producto, recocido, normalizado, cementado y acabado, aplicando las tablas de temperatura, tiempo de exposición, tratamiento químico, clase y proporciones, en función de los parámetros facilitados, de forma que el producto obtenido esté de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de hornos y materiales y ajustes de temperaturas para la obtención del tratamiento solicitado, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.
- Realización de soldadura de fijación de troqueles o punzones para su mecanizado con aleación de plomo-estaño.
- Entretenimiento de los hornos y máquinas auxiliares del Taller, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en sus funciones, resolviendo los problemas que pudieran presentarse.

Oficial 1.º Tornero Rectificador (Moneda)

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

- Elección de útiles, accesorios, dispositivos y herramientas. Preparación de la máquina, selección de velocidades, avances, pasos, cargas, número de pasadas, etc., debiendo construir o modificar los útiles, accesorios o herramientas especiales necesarios en cada caso.
- Construcción y reparación de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de formas, roscado, refrentado, mandrinado, planeado, etc., así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria, como complemento de su trabajo.
- Rectificado de todo tipo de piezas en cualquier clase de material, realizando las labores de montaje, centrado y rectificado.
- Afilado de todo tipo de cuchillas para máquinas de fabricación y herramientas de corte con sus ángulos precisos, sirviéndose de plantillas o siguiendo las especificaciones e indicaciones de un Oficial de la profesión correspondiente.

- Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina, utillaje y zona de actuación.
- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de sus funciones.

Oficial 1.º Mecánico

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

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

Oficial 2.º Mecánico

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

- Resolución de averías consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de la profesión. Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje, incluyendo su trazado, marcado y acabado, hasta lograr su perfecto rendimiento.
- Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que debe cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.
- Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.
- Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo o levantando los croquis de aquéllas que se deban construir.
- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares ocupándose de su transporte, mantenimiento y conservación, así como de su limpieza y de la zona de actuación.
- Colaboración con el Oficial 1.º en todas sus funciones pudiendo realizar individualmente instalaciones y montajes de menor dificultad, colaborando asimismo en la cumplimentación y actualización de documentación y verificación de recambios.

Operario de Mantenimiento de Compresores

Es el operario que, con conocimientos suficientes del funcionamiento de los compresores de aire y siguiendo instrucciones de su superior, tiene como misión su vigilancia y mantenimiento, así como el montaje, traslado de mobiliario, máquinas y residuos.

Asimismo, siempre que sea necesario, realizará idénticas funciones que los Empaquetadores de Acufaciones Especiales, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Puesta en marcha, control y verificación del correcto funcionamiento de los compresores. Mantenimiento de los mismos, realizando los cambios de aceite, purgas, limpiezas, sustitución de repuestos, etc., que sean necesarios, colaborando en las reparaciones con el personal que tiene asignado su Mantenimiento, siempre que se le requiera.
- Montaje, desmontaje y traslado de maquinaria, mobiliario o residuos, coordinando al personal que se le asigne.

Control Numérico

Oficial 1.º de Centros de Mecanizado por Control Numérico

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

- Estudio del trabajo a ejecutar, haciendo los cálculos necesarios o aplicando las tablas que precise. Preparación de las máquinas y sistemas auxiliares, seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación, en su caso, de los diferentes parámetros: como, operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utiliza las diferentes opciones del sistema para simulaciones, correcciones, comprobaciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.
- Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas que maneja. Solución de las interferencias o errores que se produzcan, siendo el responsable de la correcta calidad y producción. Se ocupará además del montaje y desmontaje de los conjuntos que mecaniza.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.
- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que les surjan en el desarrollo de su trabajo.

Oficial 1.º Tornero de Control Numérico

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

- Estudio del trabajo a realizar haciendo los cálculos necesarios. Preparación de las máquinas, y sistemas auxiliares seleccionando y montando útiles, herramientas, muelas, piezas y accesorios. Selección o programación, en su caso, de los diferentes parámetros: operaciones, velocidades, avances, cotas, referencias, etc. Utilizando las diferentes opciones del sistema para simulaciones, comprobaciones, correcciones, chequeos, etc., grabando o cargando los programas que necesite.
- Ejecución de los trabajos encomendados de cualquier grado de dificultad, en todas sus posibles variedades y terminaciones, con los ajustes necesarios según las especificaciones requeridas, aprovechando la totalidad de las posibilidades que le ofrecen las máquinas. Solución de las interferencias o errores que se produzcan siendo el responsable de la correcta calidad y producción.
- Mantenimiento, conservación y limpieza de las máquinas, utillaje y zona de actuación, así como la utilización de la maquinaria auxiliar necesaria como complemento de su trabajo. Modificación o construcción de los útiles y herramientas que precise.
- Asistencia, dirección y supervisión de los Oficiales 2.º en aquellos trabajos que sea necesario por su mayor dificultad, así como la resolución de las dudas que le surjan en el desarrollo del trabajo.

Materias Primas

Cortador de Materias Primas

Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas empleadas a tal efecto, tiene como misión el corte de materias primas según las ins-

trucciones recibidas, siendo responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovechamiento y colocación de materiales, lo que realizará sobre sí mismo o mediante la utilización de transpaletas eléctricas o mecánicas, grúas, polipastos, etc. Rotulación y etiquetado del material en caso necesario.
- Preparación de las máquinas y herramientas para el corte de materiales, de acuerdo con las medidas indicadas y ejecución de los trabajos encomendados. Realizará el pesaje de los materiales y los vales de salida correspondientes.
- Realización del entretenimiento de las máquinas que utiliza, resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y útiles, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Electricidad

Operador de Subestación

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la vigilancia y manejo de la subestación eléctrica y las operaciones elementales de mantenimiento, asimismo comprobará el funcionamiento del control del sistema de alarma contra incendios y la ejecución de maniobras en la subestación, de acuerdo con las instrucciones recibidas de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Vigilancia del panel de mandos de la Central, tomando las lecturas en los distintos aparatos de medida y anotando los datos de acuerdo con las normas establecidas, asimismo deberá comprobar el correcto funcionamiento del sistema de control contra incendios de la Central, efectuando las operaciones establecidas en caso de que por cualquier motivo pudiera activarse.
- Ejecución de las maniobras necesarias para el cambio de suministro eléctrico que le sean solicitadas, conectando o desconectando los diferentes anillos de fuerza, alumbrado y grupo de condensadores, anotando las incidencias que se produzcan.
- Revisión y mantenimiento de los elementos del sistema, comprobando niveles, temperatura y color de los aceites, verificación y cambio de lámparas, acumuladores, y efectuando la limpieza exterior del mismo, anotando los datos que se le indiquen. Dispondrá de un armario de repuestos, debiendo llevar el control de los mismos mediante las fichas correspondientes.
- Montaje y realización del cableado de armarios eléctricos de acuerdo con los planos o croquis que se le faciliten.
- Atención a posibles avisos durante el turno de noche, personándose en el lugar de la incidencia (habitualmente desalojando a personas encerradas en ascensores o atención de avisos de urgencia en los que existe peligro de incendio), procediendo, en este último caso, a desconectar la zona averiada. En caso de no poder hacerlo y ser de carácter urgente, requerirá la presencia de un superior y avisará a su Jefe inmediato o responsable establecido.

Oficial 1.º Eléctrico-Electrónico

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

- Localización, diagnóstico y reparación de todo tipo de averías eléctricas, en alta o baja tensión, electrónicas, analógicas o digitales, en cualquiera de las máquinas, elementos, sistemas e instalaciones, ayudándose de los útiles, herramientas y aparatos de medida propios de su profesión.
- Desmontaje, limpieza, reparación o sustitución del elemento, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, incluyendo reparaciones y pequeñas modificaciones de sistemas neumáticos e hidráulicos, levantando los esquemas y croquis necesarios.
- Implantaciones, reformas, instalaciones, montajes, desmontajes, ajuste y reglajes, eléctricos y electrónicos, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Realización de las operaciones de mantenimiento preventivo según las instrucciones o boletines, que deberá cumplimentar, avisando de los defectos especiales o sistemáticos que detecte.
- Elección de los repuestos que considera necesarios en base a existencias o catálogos.
- Construcción o adaptación de piezas sencillas que pueda necesitar en el desarrollo de su trabajo.

- Utilización de útiles, herramientas y máquinas auxiliares, ocupándose de su mantenimiento, conservación y transporte, así como de su limpieza y de la zona de actuación.
- Asistencia y supervisión a los Oficiales 2.ª que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo las operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, cumplimentación y actualización de documentación y en la realización de estudios diversos de mantenimiento y verificación de recambios.

Oficial 2.ª Eléctrico-Electrónico

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

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

TRABAJOS AUXILIARES

Trabajos Auxiliares

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 F.N.M.T. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recogida y distribución de documentación diversa dentro del recinto de la F.N.M.T., 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, aseo 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, retráctiladoras, atadoras, empacadoras, realizando tareas sencillas de manipulados como: etiquetado, pre-

cintado, 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 empleen, 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.

Personal Subalterno

Almacenes

Almacenero

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta F.N.M.T., pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras elevadoras que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura o Mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.
- Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.
- Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.
- Entrenamiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Los Almaceneros que realicen sus funciones en el Departamento de Moneda utilizarán la máquina desmonetizadora.

Conductores

Conductor-Mecánico

Es el subalterno que, con total conocimiento de su profesión, y provisto del permiso correspondiente, conduce cualquiera de los vehículos al servicio de la F.N.M.T. Deberá mantener los automóviles asignados en per-

fecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, controles y reparaciones que no precisen su traslado al taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Revisión del vehículo antes del comienzo del servicio, comprobando el estado de neumáticos, niveles, etcétera, y en general interiores y exterior del mismo, comunicando al Servicio de Seguridad cualquier anomalía u objeto extraño que detecte.
- Transporte de personas o mercancías, bien sean de servicio o escolta, observando en cada caso las normas establecidas por el Servicio de Seguridad.
- Realización de las funciones propias de Ordenanza, en los períodos de tiempo que no tiene asignado ningún servicio, debiendo encontrarse localizable durante toda su jornada de trabajo en previsión de cualquier eventualidad.

Conductor de Máquinas Transportadoras-Elevadoras

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, conduce cualquier tipo de máquinas transportadoras-elevadoras de las utilizadas para el transporte interno de mercancías y productos. Deberá realizar su trabajo siguiendo el orden establecido o las directrices marcadas por un Almacenero, Jefe de Taller o Almacén, respetando las normas de seguridad establecidas y responsabilizándose de su cumplimiento durante el transporte y almacenaje de la mercancía en los lugares indicados para tal fin. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de la carga, descarga, transporte, apilado y colocación de cualquier clase de mercancía, utilizando para ello la carretilla y accesorios adecuados para la sujeción de la carga, debiendo conocer las referencias y ubicación de los productos almacenados para, mediante la entrega del vale o nota facilitada, localizar y transportar la mercancía al lugar indicado.
- Entretenimiento, montaje de accesorios y resolución de pequeñas averías de las máquinas a su cargo, así como la carga y mantenimiento de las baterías, comunicando por los cauces establecidos cualquier anomalía que detecte en su funcionamiento y ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Ordenanzas y Celadores

Celador Guía Museo

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y guía de las visitas individuales y colectivas al Museo, así como en exposiciones que se realicen dentro y fuera de Fábrica, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Apertura, vigilancia, custodia y cierre de las salas que le sean asignadas, para lo que cumplirá y hará cumplir las normas establecidas, reclamando la presencia de sus superiores o del Servicio de Seguridad cuando la situación así lo requiera.
- Recepción, control y guía de las visitas individuales y colectivas, impartiendo explicaciones, adecuadas a las mismas, sobre las colecciones expuestas e historia del Museo, bien en las salas o rutas de visita o en las exposiciones temporales que se puedan celebrar. Seguirá las normas, escritas u orales, que le sean facilitadas, aplicando la experiencia adquirida en el desarrollo de su función, para lo que procurará dar en todo momento una buena imagen de la F.N.M.T. a fin de que el visitante se sienta bien informado.
- Comprobación previa a la apertura del Museo de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando a sus superiores cualquier anomalía detectada.
- Durante el tiempo de cierre del Museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación.
- Manejo de los aparatos audiovisuales a su cargo, en las proyecciones o audiciones a visitas, informando a sus superiores de cualquier anomalía en los equipos.

Celador de Museo

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

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

- Recepción, control y orientación del público en los accesos al Museo y sus salas, así como información al mismo sobre aspectos puntuales, en relación con las salas a su cargo o exposiciones puntuales, siguiendo las instrucciones escritas u orales que se le faciliten.
- Comprobación, anterior a la apertura del Museo, de la limpieza y alumbrado de salas y vitrinas que le sean asignadas, comunicando al responsable cualquier anomalía detectada.
- Durante el tiempo de cierre del Museo al público, deberá realizar la limpieza interior de vitrinas, transporte de objetos o materiales y tareas de ayuda al personal técnico que tiene encomendada su conservación, así como realizar las funciones propias de Ordenanza en caso necesario.
- Venta de monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., en los stands ubicados para tal fin en las exposiciones temporales, solicitando a sus superiores el abastecimiento de estos productos, a fin de que no falten en el punto de venta y realizando el seguimiento de cantidades vendidas por artículo y efectivo.

Vigilante-Celador

Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, tiene como misión la custodia de instalaciones y enseres de acuerdo con las normas establecidas. Deberá vigilar y atender las instalaciones que le sean encomendadas, responsabilizándose de su apertura, custodia y cierre hasta la entrega de llaves al Servicio de Seguridad, asimismo informará al público sobre los asuntos de su competencia, siguiendo siempre las pautas marcadas por un superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Apertura, acondicionamiento y cierre de las instalaciones, así como el cuidado de llaves y enseres, entregándolos a las personas autorizadas, previa identificación que deberá anotar en un impreso normalizado.
- Información personal y telefónica sobre temas relacionados con su área de trabajo, para lo que se le facilitarán normas verbales o escritas.
- Realización de las funciones propias de Ordenanza, como entrega y recogida de documentos u objetos, compra y aprovisionamiento de materiales y, en general, todas aquellas tareas que, en relación con su categoría, le sean encomendadas por sus superiores.
- Recorrido de las instalaciones asignadas a fin de descubrir alguna anomalía o desperfecto.

Jefe de Equipo de Ordenanzas

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

- Realización de encargos, como recogida y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, aprovisionamiento de materiales, etc., tanto en el recinto de la F.N.M.T. como en el exterior, para lo que requerirá la conformidad de los interesados mediante los sistemas establecidos.
- Trámites, ingresos y cobros a entidades bancarias o comerciales para el abono de billetes de transporte, compra de documentos timbrados o material diverso, para lo cual deberá manejar dinero en metálico.
- Colabora en la preparación de la Sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas o indicaciones de su superior.
- Conducción de los vehículos de la F.N.M.T. destinados al transporte de personas y mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos, en ausencia del personal que ostenta la categoría de Conductor-Mecánico.
- Atención a las llamadas telefónicas que se producen en Presidencia/Dirección General en ausencia del personal de este Área.

Ordenanza

Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, lleva a cabo tareas que no requieren formación específica determinada. Deberá realizar el reparto y recogida de correspondencia, preparación de la Sala del Consejo de Administración y encargos de todo tipo de acuerdo con las órdenes recibidas de sus superiores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de encargos, como: recogida y distribución de documentos, correspondencia, paquetes, aprovisionamiento de materiales, etc., tanto en el recinto de la F.N.M.T. como en el exterior, para lo cual deberá requerir la conformidad de los interesados mediante los sistemas establecidos.
- Trámites, ingresos y cobros en entidades bancarias o comerciales para el abono de billetes de transporte, compra de documentos timbrados o material diverso, para lo cual deberá manejar dinero en metálico.

- Colabora en la preparación de la Sala del Consejo de Administración, siguiendo las normas establecidas y bajo la supervisión del Responsable.

Vendedor de Museo y Exposiciones

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la venta de productos de la F.N.M.T., monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etcétera, que le sean encomendados, en los puntos establecidos al efecto en el Museo o en las exposiciones a las que la Fábrica concurre, de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores, responsabilizándose de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, verificación, control cuantitativo y colocación de los productos destinados a la venta, manteniendo la distribución y orden adecuados en función de las normas establecidas y solicitando a sus superiores la reposición de los mismos cuando sea necesario.
- Venta de productos de la F.N.M.T., monedas, medallas, publicaciones, recuerdos, etc., que le sean encomendados, en los puntos de venta al público establecidos al efecto, tomando nota de los pedidos o sugerencias que realicen los clientes, suministrando la información adecuada en relación a los productos citados con la discreción debida al desarrollo de su trabajo, así como la preparación y embalaje de los pedidos de productos que le sean solicitados para su envío al destinatario correspondiente.
- Control y custodia del efectivo generado en las ventas a fin de ingresarlo en la entidad bancaria correspondiente, realizando las cuentas de entrada de productos recepcionados y de salida por ventas, reflejándolas en los impresos destinados al efecto para presentarlos a sus superiores.

Definición de categorías profesionales

FABRICA DE BURGOS

Personal con mando

Jefaturas

Coordinador-Jefe

Es la jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar las distintas áreas, talleres y unidades de su Departamento, así como al personal adscrito al mismo, a fin de mantener las directrices establecidas por el Director correspondiente, al que deberá sustituir en sus ausencias. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las normas empresariales marcadas por la Dirección.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Jefe de Area

Es la jefatura que, con total conocimiento de su cometido, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, tiene como misión coordinar los distintos talleres y unidades de su área, así como al personal adscrito a la misma, a fin de mantener las directrices establecidas por sus superiores. Se dividirán en las categorías A, B, C y D según sus funciones y responsabilidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con la legislación vigente y las necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

MANDOS

Jefe de Especialistas Técnicos

Es aquél que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Téc-

nicos de su especialidad, pudiendo ostentar el mando sobre personal técnico, administrativo y subalterno. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Taller

Es aquél que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige uno o más talleres para la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos por sus superiores. Se dividirán en las categorías de 1.ª y 2.ª de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas, pudiendo ostentar el mando sobre personal administrativo, operario, subalterno y no cualificado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos marcados, de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Ensayista Jefe

Es aquél que, con los conocimientos técnicos necesarios, capacidad de mando, autonomía y responsabilidad, dirige y coordina un grupo de Ensayistas de Laboratorio, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que le sean asignadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Organización, planificación y control de los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, a fin de conseguir los objetivos de acuerdo con las normas y necesidades establecidas por sus superiores.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos asignados.

Jefe de Almacenes

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

- Recepción, control, almacenaje y expedición de los productos encomendados, gestión de stocks de acuerdo con las necesidades de producción y almacenaje e inventario contable de los materiales y productos almacenados.
- Coordinación del transporte interno de materiales y productos.
- Dirección de la unidad productiva de la máquina rompedora de balas.
- Adecuación, formación, control y seguridad del personal a su cargo, debiendo encomendar a cada uno las funciones y responsabilidades correspondientes a su categoría profesional, a fin de obtener con ello un rendimiento adecuado.
- Responsabilidad sobre la conservación de las instalaciones, maquinaria, materiales y productos de fabricación asignados.

Personal Técnico

GRABADO

Grabador de Ceras

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el grabado en cera de los originales de

las marcas de agua para la fabricación de papel. Deberá conocer a la perfección la técnica del dibujo, grabado a cera por contraste, grabado mecánico y acabado a fin de obtener el grabado original para su reproducción en las formas redondas que se utilizan en la fabricación de papel con la perfección requerida, observando en todo momento la debida discreción en cuanto al desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los grabados que le sean encomendados, partiendo del original dibujado por él mismo, dibujos o fotografías, las cuales tendrá que aumentar o reducir al tamaño requerido, calcar y modelar en cera, que previamente prepara hasta conseguir el grabado por contraste con la calidad exigida.
- Manejo de pantógrafo automático para la reproducción de grabados que son factibles de realizar mediante estas técnicas, debiendo llevar a cabo manualmente su acabado, en caso necesario.

ASPIRANTES

Aspirantes a Técnicos de Dibujo y Grabado

Es el aspirante que, destinado en cualquiera de las Áreas de Dibujo y Grabado de los distintos departamentos de la F.N.M.T., se inicia en las labores propias de la misma.

El período de capacitación de estos trabajadores constará de tres etapas, cada una de ellas de dos años de duración, y a través de las mismas irán adquiriendo la necesaria capacitación profesional. Estas tres etapas serán de: iniciación, formación y perfeccionamiento, pudiendo ser convalidadas las dos primeras con la presentación de los correspondientes títulos obtenidos en las Escuelas Profesionales.

INFORMATICA

Analista de Informática

Es el Titulado Superior en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y análisis de soluciones informáticas completas o sus modificaciones. Deberá llevar a cabo la adaptación y mantenimiento del sistema operativo, así como la implantación, supervisión y actualización de los sistemas, paquetes y software en general, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan, a fin de optimizar el rendimiento de los equipos y software existentes, actuando bajo la dirección y supervisión de su jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Implantación y actualización de sistemas operativos y programas de utilidades y generación del software de base, adaptándolos a las necesidades de la F.N.M.T.
- Toma de datos de las necesidades, documentación sobre equipos y paquetes informáticos, estudiando y evaluando las alternativas, tanto de mercado como propias, y proponiendo los recursos a utilizar.
- Realización del análisis funcional y orgánico, documentación de la aplicación, cuaderno de carga, tabla de decisiones y demás especificaciones necesarias para la consecución de los trabajos. Creación de los juegos de ensayo de equipo y programas, contrastando los resultados obtenidos.
- Adaptación y actualización de paquetes comerciales y/o modificación del software propio, a las necesidades existentes en la F.N.M.T. Estudio de mejoras de rendimiento de los sistemas, proponiendo la ampliación o cambio de equipos, analizando y resolviendo las anomalías en su explotación.
- Asesoramiento en la utilización de las herramientas informáticas existentes, tanto de software como de los equipos e informando de sus posibilidades y confeccionando el manual de usuarios y demás documentación.
- Detección y reparación de averías en los sistemas, realizando el mantenimiento de los mismos o proponiendo a su superior la intervención del servicio técnico externo.
- Supervisión de la labor del personal que colabora con él en la realización de los trabajos, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Comprobación de que la instalación diseñada por empresa ajena a la F.N.M.T. se ajusta a las necesidades, informando al personal que la lleva a cabo para la ubicación de equipos.

Programador

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico en informática de categoría superior, confecciona o modifica toda clase de programas de ordenador en cualquier tipo de lenguaje, correspondientes a las aplicaciones propuestas. A fin de detectar los posibles errores lógicos, lleva a cabo las pruebas necesarias que aseguren la fiabilidad de los resultados y realiza

la supervisión y seguimiento del programa una vez en activo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Planteamiento lógico de las instrucciones según las especificaciones suministradas por el Analista. Codificación de las instrucciones, considerando el lenguaje de programación a utilizar, tipo de aplicación, así como sus características técnicas, limitaciones y posibilidades de desarrollo.
- Establece los controles de error necesarios, según los juegos de ensayo previstos por el Analista y las necesidades del usuario, efectuando todas las pruebas, simulacros y controles de comportamiento necesarios para descubrir los errores lógicos cometidos.
- Confecciona y pone al día toda la documentación relativa al programa, tal como especificaciones técnicas, gráficos, organigramas, situación física, lenguaje, guías de consulta, manuales de usuario, etc.

INFORMATICA DE PRODUCCION

Operador de Informática de Producción

Es el técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su jefe inmediato u otro técnico de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, carga y lanzamiento de programas bajo el sistema operativo adecuado, copias de seguridad y recuperaciones necesarias, así como el mantenimiento básico de los equipos, etiquetado, archivo y control de los soportes de almacenamiento de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de su correcta ejecución. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Puesta en marcha, preparación y parada de los equipos según pautas establecidas, realizando las copias de seguridad de información grabada.
- Confección de partes de actualización de labores, anotación de las anomalías detectadas en libros de registro y emisión de listados por impresora de la información que le sea requerida.
- Carga y ejecución de programas y trabajos encomendados, verificando su perfecto funcionamiento, prestando atención a las llamadas y mensajes del sistema que pudieran producirse, y corrigiendo los errores que se originen durante los procesos.
- Recepción, control, clasificación, identificación y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados.
- Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el sistema, limpiezas periódicas y engrase de los elementos mecánicos, colaborando con el personal que tiene encomendado su mantenimiento en caso necesario.

LABORATORIO

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 F.N.M.T., 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 F.N.M.T. está vinculada, realizando los estudios correspondientes y exponiendo sus resultados.

Ensayista de Laboratorio

Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el análisis de componentes y comportamientos de materiales o productos. Deberá realizar los análisis, preparaciones, estudios, ensayos, controles de calidad y toma de muestras o datos, siguiendo las pautas marcadas por sus superiores, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis químicos y ensayos físicos de composición y comportamiento sobre materias primas o auxiliares y productos en proceso o terminados, cumplimentando los impresos establecidos o confeccionando los informes descriptivos necesarios.
- Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Toma de muestras ambientales y de productos, así como el análisis y tratamiento de aguas industriales y residuales.
- Contrastación, calibrado y entretenimiento de los aparatos utilizados en el laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.
- Realización de estudios específicos o ensayos de control de calidad para lo cual requerirán la colaboración de los ensayistas de calidad.
- Realización de los trabajos administrativos del Laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y hemeroteca.

Ensayista de Calidad

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión y/o directrices del Ensayista Jefe, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento de materiales o productos que se llevan a cabo de forma habitual. Deberá realizar los análisis, preparaciones, ensayos, controles de calidad y toma de muestras o datos siguiendo las pautas marcadas, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Análisis químicos y ensayos físicos sobre composición y comportamiento de materias primas y auxiliares, así como productos de fabricación que se encuentren en cualquier fase del proceso o terminados, comunicando al responsable de la misma cualquier anomalía a fin de proceder a su corrección. Cumplimentar todos los impresos establecidos en cada momento, y confección de los informes descriptivos que le sean requeridos por sus superiores.
- Manejo de terminales informáticos y ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Toma de muestras ambientales o de productos.
- Colaboración con los Ensayistas de Laboratorio en estudios específicos de Control de Calidad.
- Contrastación, calibrados y entretenimiento de los aparatos utilizados en el Laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.
- Realización de los trabajos administrativos de Laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y henteroteca.

OFICINA TECNICA

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.

ORGANIZACION

Técnico de Organización de 2.ª

Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de 1.ª, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempo, estudios de mejoras de método y estimaciones de producción de máquinas y procesos que le sean requeridos, todo

ello encaminado a la mejora de métodos, confección de presupuestos y control de costes y producción, responsabilizándose de la correcta ejecución de su trabajo y de la veracidad de los datos que facilite, siendo dirigido y supervisado por el Técnico de Organización de 1.ª o inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de análisis y estudios de saturación y ocupación de máquinas y equipos, distribuciones en planta de máquinas y talleres, de acuerdo con la normativa de Seguridad e Higiene, elaborando los informes y diagramas de proceso, diseño de gráficos de control y seguimiento que le soliciten.
- Actualización de presupuestos de labores que ya han sido fabricadas con anterioridad o de fácil asimilación con éstas, consultando a su inmediato superior en caso de encontrar alguna dificultad.
- Control periódico de la producción por labores para lo que obtendrá los datos y realizará los cálculos precisos para informar a sus superiores sobre las desviaciones, tanto de costes como de plazos de entrega.
- Confección de informes relacionados con las funciones descritas o que relacionadas con ellas le encomiende su inmediato superior, que será quien le oriente y supervise.

SERVICIO MEDICO

Ayudante Técnico Sanitario

Es el titulado medio en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la asistencia a los facultativos del Servicio Médico de la F.N.M.T. en el desarrollo de sus funciones. Deberá realizar la atención sanitaria del personal en los casos de urgencia, hasta que se produzca la presencia del facultativo, participar en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo, así como el mantenimiento y preparación del material clínico, comunicando sus existencias al jefe del servicio para su reposición. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Asistencia sanitaria de primeros auxilios en casos de urgencia, reclamando la presencia del facultativo si lo aconseja la situación o, en ausencia, gestionando su traslado a un centro asistencial, según su mejor criterio.
- Participación en los reconocimientos médicos del personal, asistiendo al médico que los lleva a cabo o mediante la extracción y análisis de muestras, debiendo en todo momento mantener en perfecto estado el material médico y analítico.
- Atención a los trabajadores que requieran sus servicios en cuanto a medicación, inyectables, curas de mantenimiento, solicitud de fármacos, así como la participación activa en las diversas campañas de prevención que se llevan a cabo en la F.N.M.T.
- Coordinación y supervisión del trabajo de los Auxiliares que colaboren con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentárseles.

Personal Administrativo

SECRETARIA

Secretario de Nivel Superior

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo una Secretaría de Dirección de primer nivel. Deberá realizar la recepción, selección, registro y distribución de la correspondencia que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, toma taquigráfica y mecanografiado, atención a visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su Director y todas las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, actuará, en caso de ser requerido para ello, como Secretario en diversas comisiones, observando en todo momento la imagen y discreción adecuadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a la Dirección de quien depende, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia; toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto de todo tipo de correspondencia e informes que por su carácter especial le sean encomendados.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas y externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de

las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

- Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente los resultados de sus gestiones.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Actuación como Secretario en las diversas comisiones de carácter interdepartamental para las que sea designado, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

Secretario de Nivel Medio

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

- Recepción, selección, registro, distribución y cumplimentado de toda la documentación que afecta a su Departamento o Servicio, reuniendo la información precisa en cada caso y pasándola a su Director para, una vez visada, enviarla a las áreas correspondientes, así como su archivo y custodia, toma taquigráfica al dictado de un mínimo de cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en un tiempo máximo de ocho minutos; redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda la documentación que le sea encomendada para, una vez despachada, enviarla a su destino.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.
- Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.
- Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.
- Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

OFICINA

Oficial 1.º Administrativo

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene a su cargo un servicio determinado. Deberá realizar la organización de trabajo administrativo, cálculos precisos, gestiones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción, mecanografiado, comprobación y confección de informes, correspondencia y cumplimentado de impresos a fin de ejecutar los trabajos encomendados de acuerdo con los controles, normas establecidas o indicaciones de un superior, asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que afecten a su departamento, 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, etcétera, 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 F.N.M.T., 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 y custodia, manteniendo las normas de actuación establecidas.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales así como de programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Distribución y supervisión del trabajo de los administrativos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Oficial 2.º Administrativo

Es el Administrativo que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, mando, Secretario u Oficial 1.º, colabora con éstos en las funciones administrativas para el correcto funcionamiento del servicio. Deberá realizar las tramitaciones internas o externas, atención personal o telefónica, redacción de correspondencia habitual, mecanografiado de informes, comprobación y cumplimentado de documentos e impresos para la obtención del trabajo de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior, debiendo observar la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización, elaboración y comprobación de datos para la confección de informes, balances, presupuestos, facturas, recibos, certificaciones, nóminas, prestaciones, etc., siguiendo las directrices recibidas.
- Tramitación interna o externa de documentos laborales, comerciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza que le sea encomendado ante el personal de la F.N.M.T., organismos oficiales y empresas privadas, para lo que deberá desplazarse a los mismos en caso necesario.
- Atención personal o telefónica para dar u obtener información sobre cualquier asunto que le sea encomendado, como nóminas, presencia, compras, ventas, facturación, seguridad social, etc., solicitando ocasionalmente la colaboración de otras áreas para la obtención de la información que precise.
- Redacción de correspondencia de carácter habitual, mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, de toda clase de informes y correspondencia, cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, así como su registro y archivo, manteniendo las normas de actuación que se le indiquen.
- Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.
- Sustitución del Oficial 1.º o Secretario, en su caso, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

Oficial 1.º 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, etcétera, 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 F.N.M.T., 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.

Gestor de Compras

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la gestión y tramitación de las adquisiciones de bienes o servicios de la F.N.M.T. Deberá realizar la localización de posibles proveedores, solicitud de ofertas y elección de la que se ajuste más a la petición, observando la discreción adecuada en el desarrollo de su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización de artículo o servicio solicitado entre los proveedores habituales que figuran en los archivos de la F.N.M.T. debiendo indagar en otras fuentes en caso de que éstos no tengan posibilidad de servir lo solicitado en las condiciones requeridas.
- Solicitud de ofertas de precio, calidad, plazo de entrega, garantías, etc., proponiendo adjudicatario a su inmediato superior en función de la oferta más económica, la urgencia de la entrega, el pliego de condiciones técnicas o las directrices del Departamento Comercial, mediante el correspondiente impreso de adjudicación.
- Contacto personal, telefónico o postal con proveedores a fin de dar u obtener información sobre el estado de las gestiones, suministro, plazos de entrega o reclamaciones de cualquier otra índole.
- Redacción o mecanografiado en máquina o PC de la correspondencia y documentación relacionada con su gestión y manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.
- De forma ocasional y cuando las necesidades así lo requieran deberá trasladarse al exterior para efectuar compras de determinados artículos o gestiones directas con proveedores.

Administrativo de Mantenimiento (Fábrica de Papel)

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y siguiendo las directrices de su inmediato superior, tiene como misión principal la realización de las tareas administrativas del Área de Mantenimiento de la Fábrica de Papel. Deberá realizar el control administrativo e introducción de datos de las órdenes de trabajo y partes de producción, de las propuestas de compras y servicios, así como del personal, confeccionando la documentación correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Utilización del programa de mantenimiento, introduciendo los datos sobre órdenes de trabajo, realizando los trámites necesarios cuando éstas finalicen y generando las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo e informes normalizados. Comprobación, corrección e introducción de los partes de trabajo en el terminal informático.
- Confección, mecanografiado, tramitación, seguimiento y archivo de los documentos relativos al control de personal, resolución de averías, propuestas de compras y servicios, atendiendo las consultas que realicen los Jefes de Taller o proveedores, relativos a los trabajos de su competencia.
- Localización y elaboración de datos necesarios para la confección de estadísticas e informes, relacionados con el control administrativo de los trabajos encomendados.

INFORMACION Y CONTROL

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 F.N.M.T., 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 buscaperonas; 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.

ALMACEN

Administrativo de Almacén

Es el Administrativo que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del Jefe de Almacén, tiene como misión el control administrativo de un almacén. Deberá realizar el control administrativo de movimiento y existencias de materiales y productos así como del personal, confeccionando en cada caso la documentación correspondiente, que previamente a su tramitación será supervisada y conformada por el Jefe de Almacén, o inmediato superior, asimismo facilitará a la Jefatura de Almacenes la información que le sea requerida para la confección de informes, estadísticas, situación de existencias o del personal, debiendo elaborar en caso necesario los informes sobre los asuntos del almacén y de su competencia que le soliciten, todo ello siguiendo las directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de partes o fichas de control de entrada-salida de materiales o productos, comunicaciones a la Jefatura de Almacenes de la situación de los stocks, relación periódica de existencias y todos los documentos que estén establecidos para el control del Almacén, preparándolos para la firma de su inmediato superior y posterior entrega en la oficina de la Jefatura de Almacenes o en los lugares establecidos para cada caso.
- Confección, mecanografiado y tramitación de todo tipo de documentos relativos al control del personal y a la gestión administrativa del Almacén, como: salidas, asistencia, diferencias de categoría, complementos horas extraordinarias, órdenes de ejecución, petición de reparaciones o servicios, vales de petición o devolución de materiales o repuestos, avisos, comunicados internos y toda la documentación inherente al almacén que se le requiera, pasándola a la firma para su posterior gestión; en algún caso, ésta requiere su contacto con otros departamentos a fin de realizar su seguimiento.
- Sustitución del Jefe de Almacén durante sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo, en cuyo caso asume sus funciones administrativas, siguiendo las pautas marcadas previamente por éste, debiendo localizarle dentro del recinto fabril o acudiendo a la Jefatura de Almacenes en aquellas situaciones no previstas que requieran su presencia.

Personal de Fabricación

PRELIMINARES

Oficial 1.º de Telas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de telas para formas redondas para la fabricación de papel. Deberá realizar el molde de estampación, recocado, acuñado, soldadura, montaje y acabado de telas para la fabricación de papel de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua partiendo del grabado de cera, debiendo realizar todas las operaciones que requiere el proceso, tales como: fabricación de moldes, metalizado, galvanizado, rellenado, retoque, preparación y montaje del troquel para la estampación de telas.
- Fabricación de plantillas, lo que conlleva el dibujo, grabado, reproducción, mecanizado, recocado, corte y estañado de ollares.
- Aprovisionamiento, preparación, corte, recocado, acuñación, soldadura, acabado de telas y montaje en la forma redonda para la fabri-

cación de papel en función de las características requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción.

- Entrenimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgatadores, control y corrección de electrólitos, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios así como la limpieza de todos los elementos de las máquinas y equipos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el Oficial 2.º que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Oficial 2.º de Telas

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.º, colabora con éste en sus funciones en la elaboración de telas para formas redondas para la fabricación de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de todo el proceso de fabricación de telas para formas redondas, bien en colaboración con el Oficial 1.º o en solitario de acuerdo con sus indicaciones; existen dentro del proceso tareas que, por su precisión, son específicas del Oficial 1.º, no obstante en caso necesario deberá llevarlas a cabo siguiendo directrices concretas y bajo su supervisión.
- Colaboración con el Oficial 1.º en el entretenimiento de las máquinas o equipos, montaje y conservación de rodillos desgatadores y análisis, control y corrección de electrólitos, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de los elementos de la máquina y equipos y su zona de actuación, ayudando al Oficial 1.º y personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

PREPARACION DE PASTAS

Maquinista de Rompedora de Balas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce una máquina abridora de bloques de borra de algodón para la fabricación de papel. Deberá realizar todos los ajustes precisos, transporte y aprovisionamiento de materias primas, retirada de desechos, vigilancia del correcto funcionamiento de la máquina y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de la borra de acuerdo con las exigencias de la producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y carga de la máquina, transporte de balas con carretilla mecánica y retirada de desechos a los lugares establecidos para tal fin, responsabilizándose del proceso y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Entrenimiento de la máquina y silos, resolución de pequeñas averías y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo llevará a cabo el transporte y colocación de balas en el Almacén, en caso necesario, siguiendo las directrices marcadas por el responsable del mismo.
- Colaboración con el maquinista de lejiado y blanqueo cuando las necesidades de producción así lo requieran, así como la supervisión del trabajo del ayudante de preparación de pastas en las labores de ayuda que éste le presta, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la preparación de pastas para la fabricación de papel. Deberá realizar la preparación, programación y puesta en marcha del proceso, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, composición e incorporación de aditivos y todos los controles necesarios para la preparación de pasta de acuerdo con las exigencias de producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y puesta en marcha del proceso de preparación de pastas, para lo que debe programarse el circuito, porcentaje por tira, tiempos y potencia de refino en función del consumo de la máquina de papel y tipo de pasta; incorporación de aditivos y realización de los controles de: densidad, SR, SLICK, PH, concentración, etc., así como la organización de carga y descarga de desfibradoras y filochos a mezcladoras, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Composición de aditivos, dispersiones y disoluciones, realizando las preparaciones de productos químicos que deberán agregarse a la pasta, de acuerdo con las recetas y la clase de papel a fabricar,

pasándolas, una vez preparadas, a la supervisión de su inmediato superior.

- Entrenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Coordinación de los operarios que componen el equipo que atiende a las unidades de lejiado y blanqueo, semipastas y ciclado, debiendo sustituir a cualquiera de ellos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Maquinista de Lejiado y Blanqueo

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la coordinación del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas, tiene encomendada la atención del proceso de blanqueo. Deberá realizar las correcciones precisas, aprovisionamiento y descarga de bloques, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las operaciones necesarias para la obtención del producto de acuerdo con las normas establecidas o directrices marcadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación, carga y vigilancia del proceso de blanqueo, incorporación de los productos facilitados para cada caso de acuerdo con las normas establecidas y extracción de probetas para su análisis, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción en esta fase del proceso.
- Entrenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, realización del pasivado siguiendo el método facilitado, así como la limpieza de filtros, depósitos y todos sus elementos y zona de actuación y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Vigilancia de la máquina compactadora de bloques durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Supervisión del trabajo del Ayudante de Preparación de Pastas cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

Maquinista de Semipastas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y bajo la supervisión del Jefe de Taller de Fabricación o inmediato superior, tiene como misión la atención al proceso de desfibrado, tanto de algodón como de madera. Deberá preparar la máquina abridora de bloques para la carga de desfibradoras, el sistema de refino de borras de algodón, y la máquina desfibradora de pasta de madera, vigilando los procesos y realizando las pruebas y correcciones oportunas, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad y siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación y aprovisionamiento de la máquina abridora de bloques y programación de la carga automática de desfibradoras.
- Vigilancia del proceso de desfibrado, realizando las pruebas establecidas así como las correcciones necesarias para que el producto observe las características requeridas.
- Puesta en marcha del sistema de refino de borra de algodón, vigilando el proceso y realizando los ensayos correspondientes a fin de obtener el producto en las condiciones exigidas.
- Aprovisionamiento, puesta en marcha y vigilancia del proceso de desfibrado de pasta de madera así como la descarga de pasta resultante.
- Transporte de bloques de borra para carga, descarga y almacenamiento, en caso necesario, mediante el manejo de carretilla transportadora-elevadora.
- Entrenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías o interferencias y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral manteniendo las pautas marcadas por éste.

Ayudante de Preparación de Pastas y Ciclado

Es el operario que, con conocimientos suficientes del proceso y bajo la supervisión del Jefe de Equipo de Preparación de Pastas o de cualquiera de los maquinistas del área, colabora con éstos en las funciones que le sean encomendadas, asimismo tiene como misión la preparación de bloques en la máquina compactadora. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, vigilancia y retirada de bloques de la máquina compactadora, cuidando de que éstos guarden las medidas requeri-

das, así como la atención y ajuste de velocidad de la cinta transportadora de borra para la alimentación de la compactadora.

- Siguiendo las indicaciones del Jefe de Equipo a través del Maquinista de Lejado y Blanqueo, ayuda en cualquiera de las fases del proceso de preparación de pastas, realizando las tareas, tanto de producción como de entretenimiento que le sean encomendadas, de acuerdo con sus instrucciones y bajo su supervisión.
- Sustitución del Maquinista de Lejado y Blanqueo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

FABRICACION

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 los 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 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 e 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 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. Traslado 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.

Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, tiene como misión el control y entretenimiento de las instalaciones de vapor, climatización y tratamiento de aguas, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar todas las verificaciones y correcciones precisas, así como el entretenimiento, resolución de averías, montaje de recambios y reposición de los productos auxiliares necesarios, responsabilizándose del correcto funcionamiento de las instalaciones encomendadas de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de funcionamiento de calderas de vapor, comprobando que observa la normativa vigente, supervisión de los ensayos de aguas a fin de que sus característicos sean las especificadas por el fabricante, ajuste de termorizadores térmicos, comprobación de rendimientos, reemplazamiento de quemadores y todas las operaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- Control del sistema de climatización por aire acondicionado, vigilancia del funcionamiento de los compresores efectuando las regulaciones de caudal, dirección de aire, humectación y temperatura, a fin de mantener estas variables dentro de las tolerancias establecidas.
- Control de la estación de tratamiento de aguas, verificación de los análisis periódicos y composición de caudal de cloro y aditivos con el objeto de asegurar las tolerancias establecidas.
- Entretenimiento de las instalaciones encomendadas, resolución de averías, montaje de recambios y limpiezas periódicas establecidas, debiendo colaborar con el personal que llevará a cabo las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo deberá informar a su inmediato superior de las incidencias del personal o instalaciones, confeccionar los partes, informes estadísticos de consumos, averías, controles, etc., órdenes de trabajo de reparaciones y existencias de recambios o materiales auxiliares.
- Supervisión del trabajo que realizan los operarios que tienen como misión la atención de estas instalaciones, debiendo sustituir a cualquiera de ellos en caso necesario, para lo cual deberá estar localizable una vez finalizada su jornada laboral.

Conductor de Depuradora

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y bajo la supervisión del responsable de procesos auxiliares, tiene como misión la atención de la estación de tratamiento de aguas y de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los ensayos y correcciones de caudal de agua y reactivos necesarios; control de aparatos de medida, de entrada y salida de aguas, entretenimiento de bombas, montaje de contenedores de aditivos, limpieza de filtros y rejillas, cumplimentado de los impresos establecidos para cada caso y en general todas las operaciones precisas para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de acuerdo con las normas facilitadas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de los análisis y ensayos de agua necesarios, añadiendo los reactivos precisos en las proporciones establecidas para cada caso, a fin de obtener las condiciones requeridas por fabricación y salidas de aguas. Asimismo deberá ajustar el caudal y bombas de impulsión al consumo, mantener el nivel de depósitos y dosificar los reactivos de acuerdo con las normas facilitadas, responsabilizán-

dose del correcto funcionamiento de las instalaciones encomendadas, para lo que requerirá la presencia del Jefe de Taller en caso de detectar alguna anomalía.

- Lectura y control de contadores y medidores de gas, debiendo realizar la revisión diaria de la instalación y entretenimiento de contadores de acuerdo con las normas recibidas de su inmediato superior.
- Entretenimiento y control de funcionamiento de la estación, para lo que deberá cuidarse de la reposición de reactivos y aditivos, limpieza y lavado de filtros, limpieza de la rejilla de entrada general y funcionamiento de las bombas, montaje y purgado de contenedores de reactivos, limpieza de todos los elementos a su cargo y de su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Ayudante Polivalente de Máquinas

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).

TRANSFORMACION

Preparador de Salsas

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la preparación de salsas de estuco y goma para la elaboración de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje, mezcla, comprobaciones y trasiego del producto, así como la limpieza de mezcladores, filtros y demás utensilios, a fin de conseguir la preparación con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de materias para la preparación, pesaje y mezcla en Dispermix de acuerdo con la fórmula facilitada, para lo que deberá seguir el método operativo con orden y exactitud, cuidando que la temperatura, velocidad de agitación, pesaje de productos, tiempo y orden de mezcla, sean los especificados, comprobación de porcentaje de sólidos, PH, viscosidad y todos los datos que le soliciten, cumplimentando los impresos oportunos, así como su trasiego y filtrado a las cubas correspondientes, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Entretenimiento y limpieza de mezclador, filtros, utensilios o aparatos y su zona de actuación, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, debiendo ayudar al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Estucadora-Engomadora

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina estucadora o engomadora para la elaboración de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda de papel, cambios de trabajo, comprobaciones de tiro, tensión, secado y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles, anotaciones y correcciones necesarias durante la tirada para la obtención del papel con las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajuste de velocidad, secado, tensión y tiro de papel, prensas de contacto, niveles de bandejas, fosforescencia, humedad, capa de estuco o goma, anotando los datos en los impresos de control establecidos; carga y descarga de bobinas, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, resolución de pequeñas averías e interferencias y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele y debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Máquina Estucadora-Engomadora

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conductor de la estucadora o engomadora, colabora con éste en todas sus funciones para el estucado o engomado del papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, retirada y pesaje de bobinas,

montaje de ejes, control de freno de bobinado y entrega de muestras al laboratorio. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de bobinas, retirada de la máquina y pesaje de las mismas, notificando los resultados al Conductor; montaje de ejes y mandriles en las bobinas, colocándolas en los silletes de la máquina; control de freno de bobinado, actuando sobre él en función de la presión de la bobina; entrega al laboratorio de las muestras que, para su análisis, le sean encomendadas y retirada de residuos, colaborando con el Conductor en los ajustes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.
- Colaboración con el Conductor en los cambios de trabajo, resolución de interferencias y limpieza de los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Calandra de Transformación

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el calandrado de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda de papel, cambios de trabajo, ajustes de prensas, contrapesos, tensión del papel y atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles, ajustes y limpiezas durante el proceso para el calandrado de papel con las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajustes del carro de máquina, prensas, contrapesos, frenos y su refrigeración; lavado de prensas, control de humedad y lisura, anotando los datos en impresos establecidos y realizando todos los ajustes precisos para la obtención de una correcta calidad o 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, resolución de pequeñas averías e interferencias y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.
- Vigilancia de la máquina cortadora-bobinadora transversal durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

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 presentarsele.

- 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 Cortadora 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, colaborará 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.

ACABADOS

Conductor de Cortadora-Bobinadora

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte longitudinal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, enhebrado de la banda, ajuste de medidas, fotocélulas, tensión, cambio de cuchillas, montaje de bobinas, ejes y mandriles, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y ajustes necesarios para el corte de costeros o de varias bobinas simultáneamente a las medidas requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, ajustes de las cuchillas, medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión; empaquetado y etiquetado de bobinas una vez cortadas y retiradas de las mismas, así como de los residuos, responsabilizándose de la tirada y realizando los controles, correcciones y anotaciones 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 su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Ayudante que 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.

Ayudante de Cortadora-Bobinadora y Calandra

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conductor de la máquina cortadora-bobinadora, colabora con éste en todas sus funciones para el corte longitudinal de las bandas de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de bobinas, ayudar al Conductor en su montaje y empaquetado, cambios de trabajo, ajustes con máquina en marcha, retirada de residuos y, en general, colaborar con él en la vigilancia 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 de bobinas y enfardado de residuos de acuerdo con las normas establecidas; ayuda en el montaje de ejes, bobinas y cuchillas, colaborando con el Conductor en las correccio-

nes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

- Ayuda al Conductor en los cambios de trabajo, ajuste de cuchillas, fotocélulas, frenos, 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 el aprovisionamiento, retirada y pesaje de bobinas y su apilado, manejo del freno, interferencias, rotura de banda, enhebrado y cuando por cualquier otra circunstancia se requiera su presencia.

Maquinista de Cortadora Transversal-Escogedora

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para el corte y selección automática de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, introducción de datos, ajuste de medidas, fotocélulas, cuchillas, contadores y aparato selector, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, realizando todos los controles y ajustes precisos en el equipo de escogido para lograr el corte del papel de acuerdo con las especificaciones. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, programación del equipo de control y selección, introducción de los datos recogidos en cada una de las fases de fabricación a fin de obtener la información de todo el proceso en cada bobina; ajuste del osciloscopio en función de las tolerancias dadas, comprobando periódicamente el ajuste de registros, responsabilizándose de la tirada y realizando las correcciones y ajustes oportunos para la obtención de una correcta calidad y producción.
- Atención al sistema de numeración Ink-Jet, introduciendo los códigos correspondientes y realizando los ajustes mecánicos del cabezal numerador.
- Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación; así como su entretenimiento, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo del Ayudante que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Conductor de la máquina, colabora con éste en todas sus funciones para el corte y selección automática de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de papel, ayudar en la preparación y ajuste de la máquina, montaje de bobinas, ajuste de vibradores de apilado, retirada de muestras para revisión y controles establecidos, colaborando con el Conductor en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento de todos los materiales necesarios para la ejecución del trabajo encomendado, montaje de bobinas, así como la retirada y transporte de tableros de pliegos, vigilancia del aparato sacador para el correcto apilado del papel, extracción de muestras para su revisión y control de humedad y temperatura de las bobinas de acuerdo con las normas establecidas, anotando los datos que le sean requeridos y colaborando con el Conductor en los ajustes, correcciones en el ordenador y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina, debiendo sustituirle durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.
- Ayuda al conductor en los cambios de trabajo, programación de la numeración en el sistema Ink-Jet, 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.

MANIPULADOS

Maquinista de Guillotina y Calandra de Acabados

Es el operario que, con total conocimiento de su cometido y capacidad de supervisión, conduce todo tipo de guillotinas manuales y automáticas, con o sin procesador, así como, en función de las necesidades de producción, una máquina para el calandrado de papel, realizando en ellas todos los cambios, ajustes y controles necesarios, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de cortar o calandrar

cualquier clase de papel según las especificaciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, preparación y retirada de papel en la guillotina, manteniendo el orden requerido. Preparación de la misma según las necesidades de corte, bien sea mediante procesador o por marcado del producto, realizando los cambios y ajustes precisos de cuchillas, cuadradillos, escuadras, pisón y todos los elementos necesarios para la obtención de una correcta producción.
- Preparación de la calandra, enhebrado, ajustes del carro, prensas, contrapesos, frenos, refrigeración y tensión del papel; lavado de prensas, control de humedad y lisura, anotando los datos en los impresos establecidos y realizando todos los controles precisos para la obtención de una correcta calidad y producción.
- En cualquiera de las máquinas donde desarrolle sus cometidos, realizará los cambios de trabajo y limpieza de los elementos y zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, resolución de pequeñas averías e interferencias y montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Supervisión del trabajo que realiza el Ayudante cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Jefe de Equipo de Revisión

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la distribución y control del papel que le es encomendado por el Jefe de Taller para su revisión. Deberá realizar el control de entrada-salida del papel de su área de trabajo, control de la producción y calidad realizado por cada revisor y las incidencias del personal a su cargo, control del catálogo de defectos y, en general, todas aquellas funciones de control de revisión que le sean encomendadas por su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de entradas-salidas de papel, anotando la calidad, clase y numeración en los impresos establecidos, control de costero de rollos manipulados, trabajo realizado por los revisores calculando los kilos por hora y la labor, comprobación por muestreo de la revisión efectuada, modificaciones en el catálogo de defectos en función de los parámetros facilitados por jefatura, montaje de plantillas en mesas luminosas, y cumplimentado de toda la documentación precisa para el control de revisión y control, responsabilizándose de que el producto cumple las condiciones exigidas de calidad y producción.

Revisor de Acabados

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase final del proceso. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel y materias auxiliares, siendo el responsable de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización en pliego de las deficiencias cualitativas, realizando la comprobación de: marca de agua, defectos de fabricación, centrado y ajuste mediante el sistema de revisión al 100 por 100 de su labor, así como el control manual o mecánico, marcado de la producción y cumplimentación de los impresos de control establecidos, todo ello según las normas especificadas para cada producto.
- Aireado, igualado y colocación de pliegos de acuerdo con las directrices recibidas de su inmediato superior.

Revisor-Contador

Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de control, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad enviada en cada lote sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando o firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de que el tejuelo es el correspondiente al paquete. En caso de detectar alguna anomalía, deberá localizarla y si no es posible su solución se devolverá el paquete al proceso anterior anotándolo en el libro de control de recepción.
- Control de salida de bloques plastificados previo al precintado del envío.
- Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios o ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera, a fin de lograr su correcto funcionamiento.

Fiscalizador

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el control y almacenaje del papel acabado. Deberá realizar la verificación del control de papel, control de pliegos, resmas y plataformas empaquetadas; etiquetado, transporte y almacenaje del producto terminado; ajuste y reposición de materiales auxiliares de las máquinas cortadoras y empaquetadoras; inventario mensual del papel producido y su proceso de fabricación, carga y control de entrada y salida del personal ajeno al área, responsabilizándose de la custodia del producto encomendado y la veracidad de los datos que le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de etiquetas de producto terminado, verificación, manual o mecánica, del control de pliegos y destrucción de los defectuosos; control de la producción en proceso, calculando los porcentajes de calidad y rechazo en el escogido para facilitar los datos al Jefe de Producción; verificación del papel acabado en stock del almacén, muestras del laboratorio, así como las entradas y salidas de producto; preparación de expediciones, carga de camiones y su precintado, de acuerdo con las normas establecidas.
- Inventario mensual de existencias en almacén o en proceso de elaboración, debiendo cuadrarlas con los datos de fabricación.
- Entretenimiento de las máquinas a su cargo, cambios de medidas, ajustes, reposición de materiales auxiliares y resolución de pequeñas averías o montaje de repuestos, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Maquinista de Plastificado y Empaquetado

Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de plastificado y empaquetado, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento, empaquetado, clasificación, precintado y transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de la máquina y aprovisionamiento de materiales auxiliares, trepado, empaquetado, clasificación, apilado, precintado, pesaje, transporte y almacenaje del producto siguiendo las instrucciones recibidas y anotando los datos que le solicitan en los impresos de control establecidos; asimismo llevará a cabo la carga de vehículos de transporte en caso necesario, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.
- Entretenimiento de la máquina y reposición de materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Revisor de Máquina Cortadora Transversal-Escogedora

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto en la fase de escogido mecánico, siendo el responsable de que éste cumpla con las normas de calidad exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Revisión al 100 por 100 según los muestreos establecidos, del papel escogido por la máquina en sus dos variedades (aceptado y rechazado) comprobando en ambos casos que las tolerancias de la máquina son correctas en función de las normas establecidas; marcado de las pilas diferenciando las correctas de las que requieren revisión total, comunicando al maquinista las anomalías que detecte.
- Contado manual o mecánico, rellenando el parte correspondiente que entregará a su inmediato superior.
- Cumplimentación de los impresos requeridos para los controles de calidad y producción que se realizan a lo largo del proceso.
- Comunicación y envío de defectos hallados y no catalogados a Control de Calidad para su estudio y clasificación.
- Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección y comprobación de descuadre.
- Revisión de papel calandrado.

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.

Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión, comprobar el perfecto acabado del producto, reposiciones y devoluciones en la fase del proceso que se le asigne, tanto en pliego como en efecto. Será el responsable del aprovisionamiento, custodia, distribución y control del papel, así como de la comprobación de impresión, numeración, corte, trepado y ajustes a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización de las deficiencias cualitativas o cuantitativas de la tirada, reposiciones o devoluciones, comprobando que cumplen las exigencias requeridas. Lo llevará a cabo por los sistemas de: muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor, ya sea en las variedades de ojeo o revisión total, según las normas establecidas para cada producto; así como el contado manual o mecánico del papel, sustitución de las unidades defectuosas por las reposiciones y el empaquetado, precintado y colocación.
- Recepción, clasificación y distribución de las labores o reemplazamientos siendo el responsable de su custodia, y orientando a los revisores de producción sobre los criterios de revisión.
- Registro y control de entrada-salida de labores, reemplazamientos o devoluciones, para lo cual deberá cumplimentar los libros, impresos o documentos precisos, notificándolo de acuerdo con las normas establecidas.

Mantenimiento

INSTALACIONES

Oficial 1.º Albañil

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de albañilería, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de 2.ª o personal de categorías inferiores a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Interpretación de planos, croquis o especificaciones verbales y escritas del Jefe de Obra o Jefe de Equipo, replanteándolas sobre el terreno.
- Aprovisionamiento, preparación y montaje de útiles, herramientas, andamios, materiales y mezclas de mortero o masas en las proporciones adecuadas, preparación del terreno, haciendo las nivelaciones y excavaciones que sean necesarias.
- Construcción de todo tipo de forjados, pilares, muros, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras, techos de escayola y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, debidamente aplomados y revestidos, realizando enfoscados, revocos, guarnecidos, enlucidos, solados, chapados o alicatados con cualquier material empleado en la construcción, haciéndose responsable de su correcta calidad y ejecución y observando las normas de seguridad establecidas en cada caso.
- Manejo de maquinaria auxiliar como hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, Dumper, etc.

Oficial 1.º Carpintero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de carpintería, bien solo o con la colaboración de Oficiales de 2.ª o personal de categoría inferior a los que supervisa y dirige. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con los planos, croquis o indicaciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, fabrica todo tipo de mobiliario y elementos de construcción o decoración, así como las reparaciones que le sean encomendadas. Deberá realizar el transporte y aprovisionamiento de materias primas auxiliares y herramienta necesaria, manejar la maquinaria y todas las operaciones necesarias para el acabado del producto que le sea asignado, bien dentro del recinto fabril o fuera del mismo, observando las normas establecidas y responsabilizándose de su correcta ejecución.

- Entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.
- Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarsele.

Oficial 1.º Pintor

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o con la colaboración de Oficiales de 2.ª a los que supervisa y dirige formando cuadrillas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las instrucciones del Jefe de Taller o Jefe de Equipo, realiza trabajos de pintura en cualquiera de sus variedades, bien sea a brocha, pincel, rodillo o pistola, incluidos los de fileteado, patinado, dorado y rotulación sobre cualquier clase de superficie; para ello deberá realizar el aprovisionamiento de materiales y útiles, transporte de los módulos de andamiaje, en su caso, preparación de superficies y pinturas, así como todas las operaciones necesarias para el acabado de los trabajos encomendados, siendo el responsable de su correcta ejecución, así como de observar las normas de seguridad establecidas.
- Empapelado de paredes, puertas de vidrio o cualquier otra superficie, bien sea con papel y cola o adhesivo, traslúcido u opaco.
- Entretenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios, así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

Jardinero

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el cuidado de las plantas y jardines de la F.N.M.T. Deberá conocer todo lo relacionado con la preparación de terrenos, trasplantes, podas, tratamiento de las plantas, replanteo de macizos y jardines de acuerdo con los croquis o directrices recibidos, aplicándolos con sentido estético. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Preparación de terrenos para cualquier clase de plantas, adaptándolos a las condiciones requeridas para su desarrollo, trasplante de plantas en las épocas adecuadas, cuidando su tratamiento, abonado, fumigado, sulfatado, riego, poda, etc., así como el corte de arbustos dándolos diversas formas para su alineación y ornamento, riego y reposición de césped y, en general, todas las operaciones necesarias para el mantenimiento de los jardines y su correcta conservación y limpieza, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las guías para el cuidado de plantas de decoración.
- Entretenimiento de las máquinas y herramientas a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios.

MECANICO

Oficial 1.º Jefe de Equipo Mecánico

Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial 1.º de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

Oficial 1.º Mecánico de Fabricación

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquiera de las máquinas de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, ayudándose de los útiles y aparatos de medida propios de la profesión, sustituir o reparar los elementos que provocan la avería, evitando tener las máquinas fuera de servicio más tiempo del estrictamente necesario.
- Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o de un mecanismo determinado, bien sea por reparación de una avería o por revisión periódica siguiendo el boletín de preventivo.
- Examen de la avería o revisión a fin de decidir qué piezas o elementos deben ser reparados o sustituidos, estimando en función de su situación o rapidez de ejecución, si puede realizarse la reparación en el propio destacamento o deben ser enviados a los talleres centrales.
- Implantación, montaje, ajuste y reglaje, incluido su trazado, marcado y acabado superficial, de cualquier tipo de máquina o elemento mecánico, hidráulico o neumático, hasta lograr su perfecto rendimiento, para lo cual seguirá las instrucciones y planos del fabricante o las directrices de sus mandos, responsabilizándose de su correcta ejecución.

- Cumplimentación de los boletines de mantenimiento preventivo, realizando cuantas anotaciones considere oportunas e informando a los responsables del destacamento de los defectos especiales o sistemáticos no previstos que se producen, a fin de mantener al día la documentación de las máquinas, tarea en la que colabora, así como en la realización de nuevos diseños de mejora para distintos mecanismos.
- Realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desarrollo de sus funciones, así como su limpieza y la de su zona de actuación, incluyendo el traslado de útiles y herramientas y la verificación de recambios.
- Asistencia y supervisión a los Oficiales de 2.ª que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Oficial 2.ª Mecánico de Fabricación

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1.ª o Jefe de Turno, realiza las operaciones previstas de mantenimiento preventivo y correctivo de cualesquiera de las máquinas de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- De acuerdo con las indicaciones del Oficial 1.ª realiza individualmente los desmontajes, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o mecanismo determinado, considerado por sus superiores como de dificultad media o sencilla, bien sea éste llevado a cabo por avería o por revisión periódica, poniendo en su conocimiento las anomalías detectadas a fin de que decidan qué piezas deben ser sustituidas y cuáles reparadas, bien en los propios destacamentos o en los talleres centrales, para una vez recibidos los recambios, o las piezas hayan sido restauradas, proceder a su trazado, marcado, acabado superficial, montaje, ajuste y reglaje hasta lograr su perfecto rendimiento, siendo el responsable de su correcta ejecución.
- Colaboración con el Oficial 1.ª en todo tipo de implantaciones, montajes, ajustes y reglajes de cualquier dificultad, actuando en todo momento bajo su supervisión, de toda clase de maquinaria o elemento mecánico, hidráulico o neumático hasta lograr su perfecto rendimiento.
- Cumplimentación de boletines de mantenimiento preventivo, de dificultad media o sencilla, como: cambios de aceite, verificación de niveles, purgas, filtros, etcétera, y, en general, todos aquellos que les sean encomendados por un superior para lo que seguirá sus directrices en los casos de mayor dificultad.
- Realización del mantenimiento y conservación del material utilizado en el desarrollo de sus funciones, así como su limpieza y la de su zona de actuación, incluyendo el traslado de útiles y herramientas.

ELECTRICO

Instrumentista

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y responsabilidad, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, eléctrico y electrónico, de los distintos equipos de instrumentación y medida y sistemas de seguridad y vigilancia, así como todas aquellas reparaciones que, por su carácter, entren en el campo de la electrónica, ayudándose de los útiles y herramientas, máquinas auxiliares y elementos de medida propios de la profesión, leyendo e interpretando planos y croquis. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, eléctrica o electrónica, reparación o sustitución y puesta a punto de los elementos averiados, manteniendo la máquina o elemento fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.
- Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos o componentes de las máquinas o sistemas, debiendo decidir su reparación, modificación o sustitución, montándolo y ajustándolo de nuevo.
- Implantación, ajuste, reglaje y calibrado de cualquier tipo de máquina, elemento o sistema hasta lograr su perfecto funcionamiento, siguiendo las indicaciones del fabricante o de sus superiores.
- Realización de los trabajos y operaciones de mantenimiento preventivo establecidas, comunicando a sus superiores los defectos especiales o sistemáticos que aparezcan.
- Construcción o adaptación de piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo; realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Oficial 1.ª Electricista

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y responsabilidad, realiza las instalaciones, mantenimientos, modificaciones, desmontajes, reparaciones y montajes eléctricos de todo tipo, ayudándose de los útiles, herramientas y elementos de medida propios de la profesión, leyendo e interpretando los planos y croquis de instalaciones, máquinas o elementos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Instalación, modificación o reparación de toda clase de líneas en alta o baja tensión, de fuerza o alumbrado, telefonía, megafonía o de transmisión de datos.
- Montaje y conexión de los elementos eléctricos de cualquier tipo de máquina que se traslade o adquiera, así como de los sistemas auxiliares que las compongan, siguiendo las instrucciones del fabricante o de su inmediato superior.
- Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería eléctrica, desmontaje, limpieza y revisión del elemento averiado, debiendo decidir su reparación, modificándolo y ajustándolo de nuevo para mantener la máquina fuera de servicio el tiempo estrictamente necesario.
- Realización de los trabajos y operaciones de mantenimiento preventivo en los elementos y sistemas establecidos.
- Construcción o adaptación de aquellas piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo, realización del mantenimiento y conservación de todo el material utilizado en el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Trabajos Auxiliares

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 recogidas 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 empleen, 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.

Personal Subalterno**SUBALTERNOS****Conductor-Almacenero**

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de la F.N.M.T., pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras-elevadoras que le sean asignados. Conduce igualmente cualquiera de los vehículos automóviles de la F.N.M.T., para lo que deberá estar en posesión del permiso correspondiente, todo ello siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura o Mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y verificación, cualitativa y cuantitativa, de mercancías así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.
- Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado y flejado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.
- Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.
- Conducción de los vehículos de la F.N.M.T. que tenga asignados, destinados al transporte de personas o mercancías, realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos. Asimismo, en caso necesario, despejará de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que se adapta un dispositivo quitanieves.
- Entrenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Almacenero

Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías o productos en función de las normas establecidas. Deberá llevar a cabo sus funciones en cualquiera de los almacenes de esta F.N.M.T., pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando a los conductores de máquinas transportadoras elevadoras que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura o Mando correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción y verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías, así como comprobación, en su caso, de que se cumplen las normas de calidad concertada en el aspecto externo de las mismas. Carga, descarga, clasificación, colocación y transporte manual o utilizando cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora, observando las normas de seguridad establecidas y reflejando en impresos, libros de control o terminal informático, los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje y control.
- Preparación y entrega de mercancías y productos, realizando su contado, empaquetado, enfajado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado utilizando las máquinas auxiliares necesarias para ello.
- Realización de inventarios, efectuando recuento y comprobación de las existencias con las cantidades indicadas en el terminal informático o impresos de control.
- Entrenimiento y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios de las máquinas o equipos a su cargo, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Los Almaceneros que realicen sus funciones en el Departamento de Moneda utilizarán la máquina desmonetizadora.

ANEXO II

1. Niveles salariales.
2. Cálculo de antigüedad.
3. Salario lineal.
4. Cálculo de complementos de puesto.
5. Cálculo de superior categoría.
6. Cálculo de horas extraordinarias.
7. Descuentos.

1. Niveles salariales**DISTRIBUCION SALARIAL PARA 1995**

Nivel	Salario base proporcional		Salario lineal		Módulo salarial anual
	Anual	Diario	Anual	Mensual	
1	1.909.724	4.178,83	214.014	17.834	2.123.738
2	1.999.140	4.374,49	214.014	17.834	2.213.154
3	2.147.076	4.698,20	214.014	17.834	2.361.090
4	2.305.960	5.045,86	214.014	17.834	2.519.974
5	2.476.601	5.419,26	214.014	17.834	2.690.615
6	2.659.870	5.820,28	214.014	17.834	2.873.884
7	2.856.701	6.250,99	214.014	17.834	3.070.715
8	3.068.096	6.713,56	214.014	17.834	3.282.110
9	3.295.136	7.210,36	214.014	17.834	3.509.150
10	3.538.977	7.749,93	214.014	17.834	3.752.991
11	3.800.859	8.316,98	214.014	17.834	4.014.873
12	4.082.123	8.932,44	214.014	17.834	4.296.137
13	4.384.201	9.593,44	214.014	17.834	4.598.215
14	4.708.631	10.303,35	214.014	17.834	4.922.645
15	5.057.071	11.065,80	214.014	17.834	5.271.085
16	5.431.294	11.884,67	214.014	17.834	5.645.308

2. Cálculo de antigüedad

1 U. A. = 2,11 % S. Base/día + 5 % Salario lineal/día .

NIVEL	NUMERO DE UNIDADES DE ANTIGÜEDAD Y VALOR DIARIO DEL COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	111,59	223,18	334,77	446,35	557,94	669,53	781,12	892,71	1.004,30	1.115,88
2	115,72	231,43	347,15	462,87	578,58	694,30	810,02	925,73	1.041,45	1.157,17
3	122,55	245,09	367,64	490,19	612,74	739,28	857,83	980,38	1.102,92	1.225,47
4	129,88	259,77	389,65	519,53	649,41	779,30	909,18	1.039,06	1.168,94	1.298,83
5	137,76	275,52	413,28	551,05	688,81	826,57	964,33	1.102,09	1.239,85	1.377,61
6	146,22	292,45	438,67	584,89	731,52	877,34	1.023,56	1.169,78	1.316,01	1.462,23
7	155,31	310,62	465,93	621,24	776,55	931,87	1.087,18	1.242,49	1.397,80	1.553,11
8	165,07	330,14	495,21	660,28	825,36	990,43	1.155,50	1.320,57	1.485,64	1.650,71
9	175,55	351,11	526,66	702,21	877,77	1.053,32	1.228,88	1.404,43	1.579,98	1.755,54
10	186,80	373,62	560,44	747,25	934,06	1.120,87	1.307,68	1.494,50	1.681,31	1.868,12
11	198,90	397,81	596,71	795,61	994,52	1.193,42	1.392,32	1.591,23	1.790,13	1.989,03
12	211,89	423,78	635,67	847,56	1.059,45	1.271,34	1.483,23	1.695,12	1.907,01	2.118,90
13	225,84	451,67	677,51	903,35	1.129,18	1.355,02	1.580,86	1.806,69	2.032,53	2.258,37
14	240,82	481,63	722,45	963,26	1.204,08	1.444,89	1.685,71	1.926,53	2.167,34	2.408,16
15	256,90	513,81	770,71	1.027,61	1.284,52	1.541,42	1.798,32	2.055,23	2.312,13	2.569,03
16	274,18	548,36	822,54	1.096,73	1.370,91	1.645,09	1.919,27	2.193,45	2.467,63	2.741,82

3. Salario lineal

S. Lineal/anual = 206.777 pesetas

$$S. \text{ Lineal/mes} = \frac{S. \text{ Lineal/anual}}{12} = 17.231,42 \text{ pesetas}$$

$$S. \text{ Lineal/día} = \frac{S. \text{ Lineal/anual}}{\text{días naturales} + \text{días de pagas extras}} = 452,47 \text{ pesetas}$$

(Únicamente para el cálculo de antigüedad)

4. Cálculo de complementos de puesto

a) Plus de nocturnidad.

$$1 \text{ h. nocturna} = \frac{\text{Salario base/día}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{n.º días laborables}}{\text{n.º días trabajo}} \times 0,25$$

b) Plus de toxicidad, penosidad o peligrosidad.

$$1 \text{ h. tóx., pen., pel.} = \frac{\text{Salario base/día}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{n.º días laborables}}{\text{n.º días trabajo}} \times 0,20$$

5. Cálculo de superior categoría

En los partes complementarios de nómina se anotará exclusivamente el tiempo trabajado, no incluyéndose el período de bocadillo, por lo que aparecerá como máximo 7 horas en cada día.

$$1 \text{ h. S. B} = \frac{\text{Dif. S.base/día entre nivel realizado y ostentado}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{días naturales del año} + \text{días pagas extra}}{\text{n.º días de trabajo}} \times \frac{7,5}{7}$$

$$1 \text{ h. Ant./Unidad} = \frac{\text{Dif. Antig./día entre nivel realizado y ostentado}}{7,5 \text{ horas}} \times \frac{\text{días naturales del año} + \text{días pagas extra}}{\text{n.º días de trabajo}} \times \frac{7,5}{7}$$

6. Cálculo de horas extraordinarias

a) Salario Base y Antigüedad.

$$1 \text{ h.} = \frac{(\text{S. B./día} + \text{ant./día}) \times 7 + \frac{(\text{S.B./día} + \text{Ant./día}) \times \text{días p. extras}}{52}}{\text{n.º días de trabajo/año} \times 7,5 \text{ horas}} \times 1,75$$

b) Complementos de puesto en horas extraordinarias

$$1 \text{ h.e. tox., pen., pel.} = \frac{\text{S. base/día} \times 5}{\text{días trabajo} \times 7,5 \text{ horas}} \times 0,20 \times 1,75$$

$$1 \text{ h. extra nocturna} = \frac{\text{S. base/día} \times 5}{\text{días trabajo} \times 7,5 \text{ horas}} \times 0,25 \times 1,75$$

7. Descuentos

a) Incidencias inferiores a una jornada.

- Retrasos.
- Salidas particulares.
- Paro laboral.

* Descuento sobre Salario Base y Antigüedad:

- Tiempo de incidencia = T
- Parte proporcional de sábados = $\frac{1}{5} T$

$$\text{- Parte proporcional de domingos} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{- Parte proporcional de festivos} = \frac{\text{n.º festivos/año}}{\text{n.º días trabajo/año}} T$$

Sólo para el paro laboral:

$$\text{- Parte proporcional de p. extras} = \frac{\text{n.º días paga extra}}{\text{n.º días lab. trimestre}} T$$

* Descuento sobre complementos de puesto:

- Únicamente sobre el tiempo de ausencia = T

b) Incidencias de jornada completa inferiores a 30 días.

- Permiso sin retribuir.
- Faltas sin justificar.
- Faltas justificadas.
- Faltas por sanción.
- Paro laboral.

* Descuento sobre salario base y antigüedad:

- Tiempo de incidencia = T

$$\text{- Parte proporcional de sábados} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{- Parte proporcional de domingos} = \frac{1}{5} T$$

$$\text{- Parte proporcional de festivos} = \frac{\text{n.º festivos/año}}{\text{n.º días trabajo/año}} T$$

$$\text{- Parte proporcional de p. extras} = \frac{\text{n.º días paga extra}}{\text{n.º días lab. trimestre}} T$$

* Descuento sobre complementos de puesto:

- Únicamente sobre el tiempo de ausencia = T

c) Incidencias superiores a 30 días.

Se aplican los mismos descuentos del apartado anterior, más la parte proporcional de vacaciones correspondiente al número de días trabajados, según la siguiente fórmula:

$$\text{Descuento de vacaciones} = \frac{\text{n.º días laborables de vacaciones}}{\text{n.º días laborables/año}} T$$

ANEXO III**Normas sobre concursos**

La normativa sobre concursos-oposición corresponde al siguiente detalle:

A. Convocatorias

La Dirección de la F.N.M.T. hará públicas las convocatorias de las vacantes a cubrir mediante concurso-oposición al menos con quince días de antelación a la realización de las pruebas; si antes del inicio de las mismas se produjesen nuevas vacantes de la misma categoría, se abrirá un nuevo plazo de admisión de instancias en diez días más.

En la convocatoria deberán constar necesariamente los siguientes datos:

- Número de vacantes a cubrir.
- Categoría profesional asignada a las vacantes.
- Departamento o Sección de destino.
- Pruebas a realizar y carácter de las mismas (eliminador o no).
- Lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.
- Composición nominativa del Tribunal calificador.

B. Concursantes

Podrán participar en los concursos-oposición convocados por la F.N.M.T. todo el personal a su servicio, con la excepción recogida en el artículo 13.

C. Tribunal calificador

Los Tribunales que han de juzgar las correspondientes pruebas de aptitud estarán compuestos en cada caso por miembros cuyo carácter y número será variable, según la índole de las plazas a las que las pruebas correspondan y en los mismos figurarán un máximo de tres miembros designados por el Comité de Empresa, de los cuales dos, de igual o superior categoría, corresponden al área profesional del puesto a cubrir y un

tercero al propio Comité de Empresa. En el caso de que uno de los representantes del área profesional fuera a su vez miembro del Comité de Empresa, se reducirían a dos miembros la participación en el Tribunal.

El Tribunal calificador deberá estar nombrado para su público conocimiento el día en que sea hecha pública la convocatoria.

Son competencias del Tribunal:

- La elaboración de las pruebas.
- La calificación de las mismas.
- La resolución de las impugnaciones.
- La resolución sobre admisión de concursantes.
- La certificación de cuantos datos sean requeridos sobre la marcha del concurso.

El Tribunal calificador decidirá el tipo de pruebas a realizar y el orden de las mismas, así como la puntuación prioritaria de las de carácter práctico al teórico o viceversa y consiguiente ponderación, dependiendo del contenido de los trabajos a efectuar en la plaza sacada a concurso, cuya información deberá constar necesariamente en el momento de hacerse pública la convocatoria. Para la determinación del orden de las pruebas se tendrán en cuenta las necesidades del proceso productivo.

D. Plazos

Una vez acordada la necesidad de cubrir una vacante conforme a las reglas previstas en los artículos 8. y 10. de este Convenio, se abrirá un plazo de siete días para designar los miembros del Tribunal en representación de la Dirección de la F.N.M.T. y de los trabajadores; vencido este plazo, y dentro de los siete días siguientes, se efectuará el nombramiento de los miembros designados; en dicho plazo, se celebrará la primera reunión del Tribunal y se hará pública la convocatoria del concurso.

El plazo de presentación de instancias será de quince días coincidentes con la publicación de la convocatoria.

La primera prueba se iniciará dentro de los quince días siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias y la duración máxima del concurso será de dos meses.

La convocatoria para cada prueba se anunciará como mínimo con tres días hábiles de antelación a la celebración de ésta.

La firma del acta de resultados se efectuará como máximo siete días después de finalizado el último ejercicio.

El concurso quedará definitivamente resuelto a los cinco días hábiles de su publicación si no mediara impugnación. En caso contrario, se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de un máximo de quince días para resolver las impugnaciones presentadas.

Los aspectos económicos surtirán efectos en el plazo de siete días desde la firma del acta final. En el plazo máximo de un mes el trabajador deberá incorporarse a su nuevo puesto.

La publicación y recepción de instancias en turnos de vacaciones anuales reglamentadas se hará con un plazo de un mes (tres semanas de un mes y una del siguiente o anterior), para que toda la plantilla de la Fábrica pueda informarse y presentar instancias.

E. Aprobados

Si después de la realización de las pruebas resultara un número superior de aprobados de los necesarios por la convocatoria, se adjudicarán los ascensos a las personas que hayan obtenido mayor puntuación y, en el caso de igualdad, por antigüedad del concursante en la F.N.M.T. Se puntuará cada prueba de 1 a 10, considerándose a partir de 5 puntos como aprobado.

F. Impugnaciones

Las reclamaciones o impugnaciones podrán efectuarse hasta tres días hábiles después de la publicación de los resultados de cada prueba; a tal fin todo concursante tendrá derecho a comprobar su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo dentro del plazo citado.

Las impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal calificador, quien firmará el recibí en la copia.

El Tribunal calificador resolverá en un plazo máximo de tres días hábiles estas impugnaciones.

G. Actas

Se confeccionarán las correspondientes actas de cada reunión por el Secretario del Tribunal, figurando en ellas todas las incidencias que se produzcan durante el transcurso del concurso, incluyéndose las puntuaciones parciales y totales de los concursantes obtenidas en las diferentes pruebas.

H. Pruebas

Las pruebas del examen deben ser seleccionadas lo más próximo posible al inicio del mismo.

Se utilizará cualquier sistema de letras, números, etc., válido para poder impedir conocer el nombre de los concursantes en el momento de la corrección.

Siempre que el concursante deba ser ayudado por un equipo, éste podrá ser elegido por él si las necesidades productivas lo permiten, correspondiendo las categorías del mismo a la dotación ordinaria de la máquina.

Los concursos-oposición constarán de pruebas teórico-prácticas. Las pruebas teóricas serán fundamentalmente de tecnología o del desarrollo del trabajo del puesto a cubrir.

Cuando las características del puesto lo requieran se realizarán pruebas psicotécnicas, como complemento de las teórico-prácticas.

La elección del destino, cuando éstos sean varios, se realizará por orden de puntuación obtenida en el concurso.

Las vacantes por concurso-oposición se cubrirán provisionalmente por profesionales idóneos, preferentemente de la categoría inmediata inferior al menos del taller o dependencia donde se produzca la vacante; por orden de antigüedad y de forma rotatoria, abonándosele la superior categoría.

Los plazos de concurso quedarán suspendidos durante los meses de julio y agosto por vacaciones reglamentarias y en ningún caso fuera de dichos meses se aplazarán las pruebas por este motivo.

I. Bonificación por antigüedad

En aquellos concursos que, por decisión del Tribunal calificador, se inicien con la realización de la prueba teórica y ésta tenga carácter eliminatorio, la calificación obtenida en ella se bonificará en función de los años de servicio activo en la F.N.M.T., con arreglo al siguiente baremo:

- Antigüedad efectiva hasta 10 años	0 puntos
- Antigüedad efectiva entre 10 y 20 años	1 "
- Antigüedad efectiva entre 20 y 30 años	1,5 "
- Antigüedad efectiva de más de 30 años	2 "

Estas bonificaciones tendrán efectos únicamente para el acceso a las siguientes pruebas del concurso, pero no serán tomadas en consideración en la ponderación de las calificaciones y consecuentemente en la propia determinación final de los aprobados.

ANEXO IV

Movilidad horizontal

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE A OTROS ORGANISMOS Y MINISTERIOS

El proceso de ajuste tecnológico y de capacidades de producción a que se ve precisada la F.N.M.T., con el fin de adaptarse a las nuevas tecnologías introducidas en el sector para mantener los niveles de competitividad adecuados, obligan a un ajuste de plantilla en determinados procesos.

Con el fin de garantizar el empleo a todos los trabajadores, la F.N.M.T., de acuerdo con el Comité de Empresa, considera razonable abrir un proceso que posibilite el traslado de personal de este Centro de trabajo a aquellas Unidades de la Administración Central del Estado que tengan planteado en cada momento insuficiencia de personal, todo ello de acuerdo con lo recogido en el capítulo 3., apartado A, 1., del Acuerdo Marco para el Personal Laboral al servicio de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos. (B.O.E. de 7 de marzo de 1986.)

Este proceso de movilidad horizontal será paralelo a otros, en los que se trate sobre ocupación interna de las vacantes que se produzcan en determinados procesos de trabajo y sobre jubilación anticipada a partir de los 60 años, en las condiciones que se determinen en cada uno de los casos.

En cualquier caso, el cese en la F.N.M.T. de estos trabajadores y su absorción por otras Unidades, se realizará de acuerdo a estos principios:

1. Voluntariedad por parte de los trabajadores que en la F.N.M.T. estén interesados en su traslado.
2. Los nuevos puestos de trabajo serán de personal laboral fijo, respetando la antigüedad.
3. Los nuevos puestos de trabajo se procurará que sean los más acordes con el nivel profesional, funciones y capacitación profesional actual de los trabajadores.

En consonancia con todo lo anterior, la F.N.M.T. de una parte, y el Comité de Empresa de otra, suscriben los siguientes acuerdos:

1.º Como consecuencia del proceso de reconversión tecnológica y el ajuste de producción que se está llevando a cabo, se abre un proceso de ocupación de vacantes en Ministerios u Organismos de la Administración

del Estado, por personal de la F.N.M.T., que se llevará a cabo, previa información a toda la plantilla de los siguientes aspectos:

- Número de vacantes y destinos de cada Organismo.
- Categoría profesional de las mismas.
- Condiciones de trabajo en cada destino: retribuciones anuales, jornada, horario, vacaciones, etc.
- Convenio Colectivo.

2.º A medida que por los distintos Departamentos y Organismos se vayan formulando ofertas de puestos de trabajo de personal laboral fijo, se comunicará a los trabajadores para confeccionar una lista de solicitudes voluntarias para cada oferta.

En cada caso, los integrantes de cada una de las listas elegirán nuevo destino según los criterios que establezca la mesa de reconversión.

La elección de un nuevo puesto de trabajo tendrá el carácter de voluntaria y no habrá obligación de elegir cuando los nuevos puestos de trabajo pertenezcan a destino distinto al solicitado.

3.º El organismo receptor impartirá cursos de reciclaje y adaptación para los trabajadores de nueva integración.

4.º Desde el momento de la incorporación al nuevo puesto de trabajo los trabajadores se integrarán en el ámbito del nuevo Convenio Colectivo del Ministerio, Organismo o Centro Directivo a que pertenezca el puesto de trabajo, Convenio que deberá conocerse previamente por los trabajadores. Desde ese momento, al trabajador se le aplicará la totalidad de las condiciones de trabajo del nuevo Convenio Colectivo, incluyendo las de jornada, horario y vacaciones.

5.º Si una vez incorporado a su nuevo puesto de trabajo, el trabajador manifiesta su incompatibilidad con el mismo, o existen razones objetivas que a juicio de la mesa de reconversión determinen la no ocupación de alguna vacante por la persona designada o que no se cumplan algunas de las condiciones del traslado, las partes se comprometen a aceptar el reintegro en el puesto de trabajo de origen o, en todo caso, en cualquiera de la F.N.M.T. en igual categoría a la de su situación anterior.

En cuanto al régimen económico, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Desde el momento de la incorporación se aplicarán los mismos niveles salariales del resto del colectivo al que se incorpora.

b) En el supuesto de que las retribuciones en la F.N.M.T. en cómputo anual, y en la fecha del traslado excedan a las del Convenio en que se integran, percibirán un Complemento Personal Transitorio por el importe de dicho exceso, y será absorbido con arreglo a lo dispuesto en el epígrafe XI del vigente Acuerdo Marco para Personal Laboral de la Administración (ver anexo).

6.º El ajuste de plantilla se realizará exclusivamente por lo establecido en el presente Acuerdo o por cualquier otro que individual o colectivamente acuerden las partes.

Madrid, 2 de julio de 1986

ANEXO V

Acuerdo marco para personal laboral

El Acuerdo Marco para el Personal Laboral de la Administración del Estado (epígrafe XI B) dice textualmente:

B) Otros personales:

1. Cuando un trabajador viniera percibiendo unas retribuciones globales anuales superiores a las que le correspondería por aplicación del Convenio Colectivo, en cuyo ámbito subjetivo esté incluido, a igualdad de categoría, función, antigüedad y demás condiciones determinantes del salario, el exceso se computará en 1986 como un complemento personal transitorio, ya se deba esta circunstancia a:

1.º La existencia de mejoras unilaterales de carácter personal a favor del trabajador.

2.º La aplicación de un Convenio Colectivo a un trabajador cuya relación se rigiera anteriormente por otra normativa laboral.

3.º Cambios estructurales que impliquen integración de Convenios Colectivos.

2. Operará la compensación y absorción prevista en el artículo 26.4, del Estatuto de los Trabajadores, sobre exceso de las retribuciones personales, calculada a tenor de lo contemplado en el apartado anterior, por todas las mejoras retributivas incluso las derivadas de cambio de puesto de trabajo, de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Incremento de retribuciones derivadas de negociación de Convenios o de la actualización económica de los vigentes en 1986 y años sucesivos: absorción del 50 por 100 del incremento correspondiente a la categoría del trabajador, siempre que el aumento no sea superior al tipo general establecido en la Ley de Presupuestos, como límite de crecimiento de la masa salarial.

b) Incrementos retributivos que excedan del porcentaje establecido con carácter general para la Administración. En este supuesto la absorción será del 50 por 100 del incremento resultante de aplicar el tipo general de crecimiento a la categoría a que pertenece el trabajador, y de la totalidad del exceso de incremento sobre dicho porcentaje.

c) Incrementos derivados de cambio de puesto de trabajo que impliquen o no ascenso de categoría, reconocimiento de nuevos pluses o establecimiento de nuevos conceptos retributivos a excepción de indemnizaciones, horas extraordinarias y gratificaciones de carácter especial: absorción del 100 por 100 del incremento.

ANEXO VI

Contratos de aprendizaje y en prácticas

1. Contratos de aprendizaje.

Se regularán por los establecidos en la normativa vigente en cada momento, pactándose las siguientes retribuciones:

- 1.º año: 40 por 100 del nivel salarial 1.
- 2.º año: 50 por 100 del nivel salarial 1.
- 3.º año: 60 por 100 del nivel salarial 1.

En ningún caso, la parte de jornada que se dedique a formación teórica (mínimo 15 por 100) supondrá descuento alguno proporcional a la jornada.

El número máximo de este tipo de contrataciones no superará el 2 por 100 de la plantilla total de la F.N.M.T. sujeta a Convenio Colectivo.

2. Contratos en prácticas.

Se regularán por lo establecido en la normativa vigente en cada momento, pactándose las siguientes retribuciones:

a) Titulados de F.P. 1 en prácticas:

- 1.º año: nivel salarial 1
- 2.º año: nivel salarial 2

b) Titulados de F.P. 2 en prácticas:

- 1.º año: nivel salarial 3
- 2.º año: nivel salarial 4

c) Titulados de F.P. (3.º ciclo) en prácticas:

- 1.º año: nivel salarial 5
- 2.º año: nivel salarial 6

d) Titulados universitarios en prácticas:

- 1.º año: nivel salarial 7
- 2.º año: nivel salarial 8

ANEXO VII

Recibo de nómina

 <p>SOCIEDAD ESTATAL FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE Jorge Juan: 106. 28009 MADRID N.I.F. Q 28 - 26004 - J</p> <p>CENTRO DE TRABAJO: N.º DE INSCRIPCION EN LA S.S. NOMINA/RECIBO DE: CORRESPONDIENTE A:</p>	N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE			RUBRICA	
	CAT. PROFESIONAL		N.º L. MATR.	NIVEL	C. COSTE	
	N.º AFIL. S.S.	F. INGRESO	F. ANTIGÜEDAD	U.	T.	Q.

FECHA	CLAVE	C O N C E P T O	DIAS/HORAS	DEVENGOS	RETENCIONES

M.F.N.M.T. - Mod. 431.52.07 - X094 - 8" x 12" - 30.000 ejes.

BASE SUJETA A I.R.P.F.		% I.R.P.F.	BASE GRUPO S.S.			TOTAL DEVENGOS	TOTAL RETENCIONES
GRUPO	MINIMA	MAXIMA				TOTAL LIQUIDO	
BASE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL					ACC. TRAB. Y ENF. PROF.		% DESEMP Y F.P.
REMUNERACION	PP EXTRAS	TOTAL	BASE COTIZACION	* S.S.	EPIGRAFE	BASE	

FECHA DE EMISION

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA:

SECRETARIA GENERAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten Signature]
M.ª TERESA IZA ECHAVE