

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

8426 *Resolución de 10 de mayo de 2021, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican las Actas de corrección de error tipográfico y de resultados de valoración de puestos de trabajo, según lo previsto en el XI Convenio colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las Actas, de 29 de abril de 2019, 12 de julio de 2019, 29 de noviembre de 2019, 11 de diciembre de 2019, 10 de febrero de 2020 y 24 de septiembre de 2020, en las que se corrige un error tipográfico en la definición de un puesto de trabajo correspondiente al segundo semestre de 2012 y se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer y segundo arbitraje del segundo semestre de 2013, así como los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2014, todo ello según lo previsto en el artículo 9 del XI Convenio colectivo de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de convenio número 90002052011987), publicado en el BOE de 2 de febrero de 2010, actas que fueron suscritas por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y del Comité de empresa, y a las que se acompaña el informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE del 24), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

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

Segundo.

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

Madrid, 10 de mayo de 2021.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

ACTA DE SUBSANACIÓN DE ERRORES

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 29 de abril 2019, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta de subsanación de errores, correspondientes al segundo semestre de 2012.

Detectado error tipográfico en la definición del puesto de trabajo de Técnico de Seguridad Logística, publicado junto con el acta final de 25 de septiembre de 2018 en el BOE núm. 96, de 22 de abril de 2019, páginas 41146 a 41151:

Donde dice:

«Responsable de Seguridad Área».

Debe decir:

«Responsable de Seguridad Aérea».

Se acuerda enviar la presente acta para su publicación en el BOE junto con la definición del puesto de trabajo corregida

Técnico de Seguridad Logística:

Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad y bajo la supervisión de su inmediato superior, tiene como misión el envío y recepción de material de seguridad. Para ello deberá organizar, supervisar, intervenir, gestionar los transportes, de acuerdo con las normas establecidas, además de actuar como Responsable de Seguridad Aérea (AVSEC-KC), debiendo observar en todo momento la discreción adecuada, utilizando el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Envío y recepción de envío de papel euro. Organización del transporte: elección del medio, fechas, escoltas, compañías de transportes, determinación del nivel de seguridad, lugar de carga y descarga, coordinando a todos los participantes. Seguimiento y participación en el transporte como responsable del mismo: supervisión, acompañamiento, inspección operativa de la carga, resolución de incidencias, ejerciendo como contacto de emergencia en caso necesario. Elaboración y gestión de la documentación necesaria: esquema operativo, plan de emergencia, análisis y valoración de riegos. Realización del informe correspondiente a cada expedición.

Envío y recogida de material sensible y de alta sensibilidad euro, eligiendo el medio de transporte: compañía de seguridad, equipaje de mano o mercancía en bodega. Organización, seguimiento y participación en el mismo: supervisión, acompañamiento y resolución de incidencias. Elaboración y gestión de toda la documentación necesaria.

Actuación como Responsable de Seguridad Aérea cumpliendo la normativa vigente, realizando la supervisión, gestión y trámites necesarios para la certificación del envío de material seguro resolviendo las incidencias encontradas. Adecuación y mantenimiento del Plan de Seguridad. Determinación de las medidas correctoras y de los procedimientos de control interno. Acreditación, actualización e impartición de formación al personal que corresponda como formador acreditado.

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de transportes de seguridad, informes de adjudicación y solicitudes de ampliación de servicios. Seguimiento de los costes y órdenes de imputación de los mismos. Control y seguimiento de facturas de proveedores. Resolución de incidencias. Elaboración de todos los informes relacionados con su trabajo que se le requieran.

Archivo de la documentación generada. Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros y demás documentos o información generados en relación con su trabajo, según directrices marcadas, en soporte informático o documental, utilizando los programas o periféricos preparados al efecto. Asesora en transportes de seguridad a quien lo solicite.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 12 de julio 2019, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo semestre de 2013.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Personal Operario:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica Valores 2+colores. Documentos de Valor.
Oficial 2.^a Máquina Tipográfica Valores 2+colores. Documentos de Valor.

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

Personal Técnico:

Técnico de Procesos Productivos. Preimpresión.

El siguiente puesto de trabajo no se ha valorado por no existir acuerdo respecto a si la reclamación presentada implica o no una revisión de la valoración del mismo, según se refleja en las actas diarias.

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad.

Según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

Estos puestos son:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre.
Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica Valores 2+colores. Documentos de Valor.
Oficial 2.^a Máquina Tipográfica Valores 2+colores. Documentos de Valor.
Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad.

Varios:

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

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 29 de noviembre 2019, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al arbitraje del segundo semestre de 2013.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre. Timbre. 11.
Oficial 2.^a de Impresión-Timbre. Timbre. 9.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores 2+colores. Documentos de Valor. 10.
Oficial 2.^a Máquina Tipográfica-Valores 2+colores. Documentos de Valor. 9.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que se revisarán por existir cambio de funciones:

Personal Técnico:

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad.
Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Impresión-Timbre:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en offset, o combinando simultáneamente los sistemas de tipografía, flexografía, offset, estampación y serigrafía siendo el responsable de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de materias primas y auxiliares. Preparación de las máquinas, montaje y ajuste de sus elementos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para imprimir todo tipo de trabajos según las exigencias del producto terminado.

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Atención a los sistemas de control de las máquinas resolviendo las incidencias que se produzcan.

Realización de los cambios de trabajo realizando los ajustes necesarios según los requerimientos de la labor a imprimir.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto, retirada de defectuosos e introducción de reposiciones, numerando manualmente en caso necesario y procediendo, una vez acabado, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Realización de las tareas de mantenimiento asignadas, resolución de pequeñas averías informando y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera. Limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Formación teórico-práctica del personal de su profesión, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentado de impresos y realización de los informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

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

Oficial 2.^a de Impresión-Timbre:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión en offset, o combinando simultáneamente los sistemas de tipografía, flexografía, offset, estampación y serigrafía. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de la máquina, preparación, montaje y ajuste de sus elementos y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad siguiendo las instrucciones del Oficial 1.^a Jefe de Equipo.

Atención durante la tirada a los sistemas de control que tiene asignados informando al Jefe de Equipo y resolviendo las incidencias que se produzcan.

Colabora con el Oficial 1.^a Jefe de Equipo en los cambios de trabajo realizando los ajustes necesarios.

Atención al sacador, verificación cuantitativa y cualitativa del producto, retirada de defectuosos e introducción de reposiciones, numerando manualmente en caso necesario y procediendo, una vez acabado, al apilado y flejado de la producción de acuerdo con las normas establecidas.

Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas colaborando con el Oficial 1.^a Jefe de Equipo en la resolución de pequeñas averías, informando y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Limpieza de las máquinas y zona de actuación.

Formación teórico-práctica del personal de su profesión, resolviendo aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

Cumplimentado de los impresos requeridos relativos a su trabajo.

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Máquina Tipográfica Valores Dos o Más Colores:

Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión tipográfica y barnizado, o combinadas, deberá realizar la mezcla de colores, calzado y arreglo de camas, montaje y ajuste de planchas, cilindros, numeradores, cauchos, anilox, cámaras de barniz y dispositivo de secado, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y los ajustes necesarios de todos sus elementos a fin de poder imprimir y barnizar todo tipo de trabajos, según 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 y barnizado, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo, en los lugares establecidos.

Preparación y puesta en marcha de las máquinas, introduciendo los parámetros necesarios, haciendo las verificaciones y ajustes, incluidos células, tintas con características especiales y sistema de barnizado para la obtención de una correcta calidad y producción, responsabilizándose de la tirada.

Atención y manejo de los sistemas de precontrol 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. En caso necesario, calcula el dígito de control de la numeración mediante las herramientas de que dispone. Preparación y colocación del cilindro numerador. Atención al sistema de barnizado.

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.

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Comprobación y atención del sistema de visión artificial, realizando los ajustes necesarios. Comprobación y atención del sistema control automático de pliegos, carga y validación de datos y resolución de incidencias.

Cumplimentación de los impresos de control que se le sean requeridos relativos a su trabajo.

Formación teórico-práctica del personal a su cargo, resolviendo todas aquellas dudas que les puedan surgir en el desarrollo de su trabajo.

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.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar, verbalmente o por escrito, sobre temas de su competencia.

Oficial 2.^a Máquina Tipográfica-Valores Dos o Más Colores:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión tipográfica y barnizado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Preparación del papel y alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1.^a Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión, barnizado y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada. Atención a la alimentación del barniz.

Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración, incluido el dígito de control, de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado de la labor terminada y colocación de los elementos de seguridad. Seguimiento del sistema de control automático de pliegos realizando las sustituciones que procedan.

Realización de los cambios de trabajo, colaboración en la preparación y el montaje y desmontaje de cilindros numeradores en máquina, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento 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.

Verificación de la impresión durante la tirada de acuerdo con las pautas de autocontrol, corrigiendo las anomalías detectadas. Comprobación y atención del sistema de visión artificial, realizando los ajustes necesarios. Comprobación y atención del sistema control automático de pliegos, carga y validación de datos y resolución de incidencias.

Sustitución del Oficial 1.^a durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste. En caso necesario, deberá informar sobre cualquier asunto de su competencia. Resolución de incidencias en el cuadro de pliegos en el armario de reposiciones. Colaboración con Control de Producto en Curso

en la resolución de los posibles descuadres en el número de pliegos que forman cada tablero, bajo la dependencia del Jefe de Unidad.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 11 de diciembre 2019, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes, tras el arbitraje del segundo semestre de 2013.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor:

Personal Técnico:

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad.

Según se recoge en el art. 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

Este puesto es:

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 10 de febrero 2020, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al segundo arbitraje del segundo semestre de 2013.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal Técnico:

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente. Seguridad. 13.
Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente:

Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo de la actuación medioambiental de la F.N.M.T.-R.C.M, encargándose de las relaciones con organismos externos, la gestión de la certificación de calidad medioambiental, así como, el diseño de instalaciones y sistemas de seguridad, y las tareas puntuales relacionadas con su área de trabajo que se le requieran. Todo ello bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión medioambiental, desarrollando tanto las actuaciones internas para el tratamiento y eliminación de residuos producidos por la F.N.M.T.-R.C.M., como las actuaciones exteriores en declaraciones y documentos requeridos por los organismos oficiales con competencias en materia de control de la gestión ambiental de las instalaciones industriales, gestionando la certificación de calidad medioambiental y asumiendo la responsabilidad administrativa establecida por la legislación vigente. Tramitación de subvenciones en materia medioambiental.

Supervisión de los procedimientos de prevención y control de la legionelosis en las dependencias de la FNMT-RCM.

Coordinación y supervisión de la política de protección contra incendios. Diseño de instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y protección - extinción de incendios para aquellos proyectos de obra nueva o de reformas que se realicen, colaborando y supervisando los diseños realizados en empresas externas que trabajen o presten sus servicios a la F.N.M.T.-R.C.M.

Selección y verificación del material de seguridad y medioambiental, comprobando que se adaptan a la F.N.M.T.-R.C.M., y a la normativa en estas materias. Redacción de pliegos de condiciones y control de las facturas recibidas.

Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, recopilando la información publicada o realizando consultas técnicas a los organismos competentes. Participación en grupos de trabajo y comités relacionados con su ámbito de actuación.

Realización de todos aquellos informes que se le requieran, relacionados con su trabajo. Distribución y coordinación de los trabajos de los técnicos que colaboran con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran plantearle.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

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

Representantes de los Trabajadores:

Don José Antonio García Mariscal.
Don Miguel Ángel Plaza Torralba (asesor).

Madrid, 24 de septiembre 2020, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2014.

Puestos valorados por petición de los departamentos:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Telas. Fábrica de Papel. 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Oficial 1.ª Telas. Fábrica de Papel. 10.

Puestos valorados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando:

Jefe de Área B. Escuela de Grabado. Recursos Humanos. 14.

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

Personal Técnico:

Analista de Soporte Técnico. CERES. Sistemas de Información.

Ayudante de Auditoría. Auditoría Interna. Dirección General.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor.

Personal con Mando:

Jefe de Área B. Planificación, Logística y Almacenes. Dirección Industrial.

Personal Técnico:

Técnico de Planificación. Planificación Logística y Almacenes. Dirección Industrial.

Respecto de los siguientes puestos de trabajo, no se ha alcanzado acuerdo sobre si las reclamaciones presentadas implican o no una revisión de la valoración de los mismos, según se refleja en las actas diarias:

Operario Personalización, Digitalización de Tarjetas PVC. Imprenta.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta.

Según se recoge en el art. 9.º del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desacuerdo se someterán a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo quien lo lleve a cabo, aceptando ambas representaciones el informe que emita la Inspección.

Estos puestos son:

Jefe de Área B. Planificación, Logística y Almacenes. Dirección Industrial.

Técnico de Planificación. Planificación Logística y Almacenes. Dirección Industrial.

Operario Personalización, Digitalización de Tarjetas PVC. Imprenta.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta.

Varios.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones del Jefe de Área de Ingeniería, perteneciente a Proyectos de Ingeniería y Mantenimiento de la Fábrica de Papel, se ha comprobado que se integra en la categoría de Jefe de Área B (nivel 14).

Relación de personas y fechas de efectos:

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

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

Oficial 2.^a de Telas:

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.^a, colabora con éste en la elaboración de telas en formas redondas o planas para la fabricación de papel. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección de troqueles de acuñación para marcas de agua, filigranas, electrotipos, mediante fresadora de control numérico desde programas de CAD o bien partiendo de grabado de cera o mecánico, debiendo realizar todas las operaciones que requiere el proceso, tales como: carga de ficheros informáticos, preparación de placas, fabricación de moldes, metalizado, galvanizado, rellenado, retoque, preparación y montaje del troquel para la estampación de telas. Realización de las pruebas necesarias y apoyo al Oficial 1.^a de Telas cuando sea necesario.

A partir del estudio del plano y característica requeridas, confección de telas realizando el aprovisionamiento, preparación, corte, recocado, acuñación, soldadura, acabado y montaje en la forma redonda o plana para la fabricación de papel. Montaje de la forma en máquina realizando los trabajos necesarios.

Confección y corte de plantillas de recocado para las distintas fases del proceso. Afilado de cualquier herramienta de corte que precise.

Confección de telas metálicas para desgrotadores, realizando el trazado, corte y soldaduras de camisas helicoidales. Revestimiento de los mismos, adaptando la tela metálica a su superficie.

Colaboración con el Oficial 1.^a en el entretenimiento de las máquinas, herramientas, equipos, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, preparación, montaje y conservación de rodillos desgrotadores, control y corrección de electrolitos, limpieza de telas, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios así como la limpieza de todos los elementos de las máquinas, equipos y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Custodia de la llave del armario en el que se almacenan los elementos de seguridad necesarios para la confección de telas.

Cumplimentado de todos los impresos relacionados con su puesto de trabajo.