

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

559

**RESOLUCION de 19 de diciembre de 1989, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que fue suscrito con fecha 19 de septiembre de 1989, de una parte, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores de la Empresa, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por los Ministerios de Economía y Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento de lo previsto en la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 37/1988, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1989, en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

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

Madrid, 19 de diciembre de 1989.—El Director general, Carlos Navarro López.

## III CONVENIO COLECTIVO DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

### INDICE

#### Tercer Convenio Colectivo de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Capítulo	I.	Ambito de aplicación.
Capítulo	II.	Comisión Paritaria.
Capítulo	III.	Organización del trabajo.
Capítulo	IV.	Clasificación del personal, catálogo de puestos de trabajo y relación del personal.
Capítulo	V.	Provisión de plazas.
Capítulo	VI.	Ascensos.
Capítulo	VII.	Jornada de trabajo, vacaciones y permisos.
Capítulo	VIII.	Suspensión del contrato de trabajo.
Capítulo	IX.	Movilidad, reconversión y dietas.
Capítulo	X.	Ceses.
Capítulo	XI.	Régimen de trabajo.
Capítulo	XII.	Régimen de retribuciones.
Capítulo	XIII.	Seguridad e higiene.
Capítulo	XIV.	Incapacidad laboral transitoria.
Capítulo	XV.	Derecho de representación.
Capítulo	XVI.	Premios, acción social y relaciones humanas.
Capítulo	XVII.	Régimen disciplinario.
Capítulo	XVIII.	Fomento de empleo.
Capítulo	XIX.	Formación profesional.
Capítulo	XX.	Vinculación a la totalidad del Convenio.

Disposición transitoria.

Disposiciones finales.

Anexos.

### CAPITULO PRIMERO

#### Ambito de aplicación

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.

Art. 2.º *Ambito territorial y funcional.*—El presente Convenio será de aplicación en todos los Centros de trabajo de la FNMT, dentro del territorio del Estado español y a su personal laboral.

Art. 3.º *Ambito personal.*—Las normas contenidas en el presente Convenio afectan a todos los trabajadores fijos, interinos, eventuales o temporales que desempeñen sus actividades en el FNMT y fuera de ella por cuenta de la propia Fábrica.

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 FNMT que ostente igual o superior categoría a la de Director de Departamento se regirá 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.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Los efectos retributivos se aplicarán desde el 1 de enero de 1989 (excepto aplicación de nuevos niveles salariales como consecuencia de la entrada en vigor de la valoración general de puestos de trabajo).

Su período de vigencia finalizará el 31 de diciembre de 1990 (excepto los incrementos salariales que afectan al capítulo 12, y que serán negociados para el ejercicio 1990).

Se entenderá prorrogado de año en año si al 31 de diciembre de 1990 una o ambas partes signatarias del mismo no lo denunciaren con, al menos, dos meses de antelación al término de su vigencia.

### CAPITULO II

#### Comisión Paritaria

Art. 5.º *De la Comisión Paritaria.*—Se constituye una Comisión Paritaria integrada por cinco representantes de la Dirección de la FNMT y cinco de los trabajadores, contando ambas partes con dos asesores pertenecientes a la plantilla, designados, respectivamente, por la Dirección y por el Comité de Intercentros, cuya misión esencial es la de interpretar, 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 término de quince días desde la publicación del Convenio.

Las decisiones de la Comisión Paritaria se tomarán en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha en que le sea sometido el asunto.

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

#### Organización del trabajo

Art. 6.º *Facultades organizativas.*—La organización del trabajo, así como la determinación de Centros de trabajo, grupos, sectores y departamentos y servicios que se estimen convenientes es facultad y responsabilidad de la Dirección de la FNMT.

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 FNMT 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 FNMT establecerá y redactará la fórmula para el cálculo de los salarios.

La FNMT limitará hasta un máximo de diez semanas la experimentación de nuevas normas de organización y producción. Recabarán durante el período de experimentación la conformidad o desacuerdo de la representación de los trabajadores, en los casos de disconformidad se remitirán los informes de ambas partes a la autoridad laboral competente, en el plazo de veinte días con objeto de que resuelva.

### CAPITULO IV

#### Clasificación del personal, catálogo de puestos de trabajo y relación del personal

Art. 7.º *Clasificación del personal por su permanencia.*—En razón de la permanencia, el personal que preste servicios para la FNMT se clasificará fijo, eventual o de duración determinada, interino y temporal.

Tiene el carácter de personal fijo aquel que resulte unido a la FNMT por medio de un contrato indefinido, y haya superado el período de prueba.

El personal eventual, interino y temporal se regirá 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 disfrutará de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que el personal fijo, siéndoles de aplicación las disposiciones contenidas en este Convenio.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre no podrá realizar ningún contrato de trabajo para jóvenes en jornada completa cuyas retribuciones sean inferiores a las del nivel salarial 1 del presente Convenio

Colectivo. En jornadas inferiores, las retribuciones serán proporcionales al tiempo trabajado.

Art. 8.º *Clasificación del personal según su función.*—El personal de la FNMT se encuadrará, de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realiza, en los siguientes grupos profesionales:

1. Personal con mando.
2. Personal técnico.
3. Personal Administrativo.
4. Personal operario.
5. Personal subalterno.
6. Personal no cualificado.

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 FNMT quedará obligada a tener cubiertas todas si las necesidades de su actividad no lo requieren.

El Comité de Empresa, considerando favorable la valoración general de puestos de trabajo propuesta por la Empresa, en todos sus términos, expresa su aprobación.

En consecuencia, se procederá a la aplicación de la misma a todo el personal de la FNMT con efectos del día 3 de julio de 1989. Las personas que por cualquier motivo, en esa fecha, ocupen puestos de trabajo cuya valoración resultante sea inferior a la que venían ostentando, pasarán a regirse por la categoría profesional desempeñada, respetándoseles «ad personam» el nivel salarial y grupo de cotización anterior a dicha aplicación, mientras se mantenga la citada situación.

Se creará una Comisión Mixta (Dirección-Comité de Empresa), cuyo número máximo de miembros será de tres personas designadas por la Comisión Paritaria de Interpretación de este III Convenio Colectivo, la cual tendrá como misión revisar semestralmente las valoraciones de todos aquellos puestos de trabajo que hayan sufrido variación definitiva en sus funciones a lo largo de dicho período, realizándose la primera revisión en diciembre de 1989.

Art. 9.º *Catálogo de puestos de trabajo.*—Se entenderá por Catálogo de la FNMT 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 FNMT. 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 competente, quienes podrán, en su caso, modificar el mismo, de acuerdo con las necesidades existentes en cada momento.

Art. 10. *Relación del personal.*—Cada año, dentro del primer trimestre, se presentará por la FNMT 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 FNMT, 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 reclamación.

El personal facilitará los datos que sean necesarios para la confección de la relación del personal de la FNMT.

## CAPITULO V

### Provisión de plazas

Art. 11. *Provisión de plazas vacantes.*—El procedimiento para cubrir las vacantes existentes y los nuevos puestos laborales que se creen en la FNMT 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 FNMT mediante la realización de pruebas selectivas teórico-prácticas.

Concurso libre para las vacantes restantes, mediante la realización de iguales pruebas que para el concurso restringido.

Art. 12. *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: Seis meses.

Técnicos con requerimiento de titulación de Grado Medio, Superior o asimilado: Seis meses.

Resto de personal Técnico y mandos: Dos meses.

Personal administrativo: Dos meses.

Personal operario, subalterno y no cualificado: Quince días.

Durante el período indicado, tanto el trabajador como la FNMT 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.

## CAPITULO VI

### Ascensos

Art. 13. *Ascensos.*—Los ascensos de categorías para proveer vacantes se realizarán conforme a las normas siguientes:

Mediante la superación de las oportunas pruebas teórico-prácticas cuyos programas y nivel de exigencias serán fijados por la Dirección de la FNMT.

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 FNMT.

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 FNMT 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, un mes de antelación a la celebración de las mismas.

Se estará a lo dispuesto en la normativa específica de concursos recogida en el anexo IV.

Art. 14. *De la provisión libre.*—La Dirección de la FNMT 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.

Personal de la Secretaría del Presidente Director, a elegir dentro del correspondiente nivel.

Para la provisión de las plazas del segundo grupo tendrá preferencia el personal de plantilla en posesión de la titulación requerida.

Los períodos de prueba exigidos en los ascensos de libre designación serán los mismos que figuran en el artículo 12 para el personal de nuevo ingreso.

Art. 15. *Superior e inferior categoría.*—Primero. 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), accidente de trabajo (AC), permisos (PE), faltas (F), excedencias (EX), período de prueba (PP) y concursos-oposición (CO), así como en trabajos coyunturales de excepcional importancia y previo acuerdo entre la Dirección de fábrica y la representación de los trabajadores.

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, por los períodos de tiempo señalados en el presente artículo, podrá reclamar ante la Dirección de la FNMT la categoría profesional adecuada. En caso de acuerdo entre las partes o si hay resolución jurisdiccional que ratifique la categoría reclamada y lleve más de un año desempeñando esas funciones, ésta será reconocida a todos

los efectos sin que para cubrirse se tenga que convocar concurso-oposición.

Segundo. De inferior categoría.—Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la FNMT 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, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

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 FNMT, 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 de los operarios que durante el mes 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 idóneos, preferentemente de la categoría inmediata inferior.

## CAPITULO VII

### Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Art. 16. *Jornadas*.—La jornada máxima anual queda establecida en 1.672,5 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:

Noche: De las veintitrés cuarenta y cinco horas a las siete quince horas.

Mañana: De las siete horas a las catorce treinta horas.

Tarde: De las catorce quince horas a las veintiuna cuarenta y cinco horas.

En las jornadas continuadas se disfrutará de una pausa de media hora, que será considerada como de trabajo efectivo.

Igualmente se concederán cinco minutos de cortesía en los fichajes de entrada, siendo necesario que el relevo con el trabajador del turno saliente se efectúe en el puesto de trabajo dentro del cuarto de hora de 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 necesaria para su puesta en práctica la aprobación de la autoridad laboral.

*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 de 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 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 la 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 aplicará 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*.—La FNMT, 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. También podrán ser consignados, con el acuerdo de los representantes de los trabajadores, los seis días del año que para asuntos particulares determina el apartado 8 del artículo 18 del presente Convenio, con las limitaciones que en el mismo se especifican, teniendo en cuenta las especiales características de las actividades de este Centro fabril.

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.

Art. 17. *Vacaciones*.—El período de vacaciones retribuidas del personal de la FNMT será de veintitrés días laborables, cualquiera que sea la categoría o grupo al que se pertenezca, y como norma general comprenderá el período correspondiente al mes de agosto, excepto los servicios imprescindibles de mantenimiento o producción que, como regla general, lo disfrutarán en el mes de julio.

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 ni en parte, salvo cuando hallándose pendiente su cumplimiento, se dé término a la relación laboral.

Art. 18. *Permisos y licencias*.—El personal laboral al servicio de la FNMT 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:

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 y 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 de más de un 20 por 100 de la jornada durante un período de tres meses, la FNMT 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 FNMT.

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. El personal podrá disfrutar dichos días a su conveniencia, previa autorización del Departamento de Personal. Estos días, de acuerdo con la representación de los trabajadores, pueden establecerse para el conjunto de la plantilla dentro del calendario laboral, en cuyo caso los trabajadores que se encuentren en situación de

incapacidad laboral transitoria o disfrutando cualquier otro permiso retribuido durante dichos días, los disfrutarán a continuación del período que lo interrumpió, durante los tres meses siguientes y siempre dentro del año natural.

Los días 24 y 31 de diciembre. En el caso de que estos días cayeran en sábado o domingo, se sustituirán 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 al 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 posparto. 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.

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/posparto.

En caso de fallecimiento de uno de los productores de la FNMT 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 artículos anteriores deberán los trabajadores presentar en el Departamento de Personal, lo más tarde en el plazo de cuarenta y ocho horas de la reincorporación, los justificantes que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

Art. 19. *Permiso sin sueldo.*—Se podrá conceder permiso sin sueldo a los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:

Cuando sean de hasta una jornada, la petición se hará ante el Jefe inmediato, que por vía jerárquica lo hará seguir hasta el Director de Departamento o Jefe de Sección.

Cuando la duración sea superior a un día, habrá de solicitarlo en el Departamento de Personal, si bien a 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 treinta 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.

## CAPITULO VIII

### Suspensión del contrato de trabajo

Art. 20. *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 determinación 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.

Art. 21. *Servicio Militar.*—Los trabajadores, en cualquiera de las situaciones reguladas en el apartado correspondiente del artículo anterior, percibirán íntegramente las gratificaciones de abril, julio y Navidad, 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, sin incentivo, 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 aún sin contraer matrimonio legal.

Art. 22. *Excedencia voluntaria.*—La FNMT concederá, en las condiciones que se indican, previa solitud y siempre que los excedentes no superen el 10 por 100 de la plantilla, excedencias voluntarias con la pérdida del derecho a percibir retribuciones 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 solicite para atender al cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, casos éstos en que el periodo de excedencia no podrá ser superior a tres años y en los que la iniciación de un nuevo periodo 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, superando 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 periodo 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.

Art. 23. *Regulación de vacaciones en suspensión de contrato.*—Las vacaciones anuales reglamentarias aplicables a los casos comprendidos en los artículos 20, 21 y 22, correspondientes tanto al año en que se causa baja como al de reingreso, serán proporcionales a los días trabajados.

## CAPITULO IX

### Movilidad, reconversión y dietas

Art. 24. *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.

Como norma general y sin renuncia de los derechos de la Dirección de la FNMT, relacionados anteriormente, se procurará que los cambios de puesto se lleven a cabo mediante personal voluntario. En caso de que hubiera más voluntarios que vacantes a cubrir, se tendrá en cuenta la antigüedad en la categoría, la capacidad e idoneidad.

La movilidad funcional que conlleve una permanencia estable en el nuevo puesto, superior a un mes, requerirá la comunicación al Comité de Empresa.

En los casos en los que la movilidad funcional sea provisional, la ocupación de los puestos se efectuará de forma rotatoria entre los trabajadores de la categorías afectadas, según su antigüedad.

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.

Art. 25. *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 con 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 a él y a sus familiares por el hecho del traslado, incluyendo este apartado los correspondientes al mobiliario y enseres domésticos.

Una retribución 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 FNMT, tendrá derecho al traslado a la misma localidad.

Se entenderá por forzoso el traslado que conlleve ratificación previa de la autoridad laboral. En lo dispuesto en el presente texto se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 26. *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 V).

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 periodo de vigencia del presente Convenio, quedará supeditada su viabilidad a la FNMT, como sociedad Estatal del artículo 6.1.b de la Ley General Presupuestaria.

Art. 27. *Reconversión y nuevas tecnologías.*—El proceso de ajuste tecnológico y de capacidades de producción a que se ve precisada la FNMT, 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 FNMT, 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 11 y 13 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 FNMT 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.

Art. 28. *Desplazamientos en comisión de servicios.*—Por necesidades del servicio, la Dirección de la FNMT 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 de los habituales, aun cuando sea dentro de la localidad, tendrá 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 FNMT.

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 dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada laboral.

Art. 29. *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 1344/1984 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 veinticuatro 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 cuadro III y teniendo en cuenta el grupo en que se encuentre 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 dietas, cuya salida, llegada e itinerario sea el mismo, se aplicará la dieta de mayor categoría.

Art. 30. *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 24 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 del peaje, previa autorización o justificación y presentación de facturas acreditativas de haberlo satisfecho.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasaren el importe de las dietas indicadas anteriormente, el exceso será abonado por la FNMT, 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 del de los gastos de viaje, regularizándose la totalidad del importe una vez finalizada la comisión de servicio.

#### CUADRO I

##### Grupos de personal por categorías

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.

#### CUADRO II

##### Dietas en territorio nacional

Detalle	Por alojamiento	Por manutención	Por dieta entera
Grupo 1.º .....	5.410	3.950	9.360
Grupo 2.º .....	3.640	3.120	6.760
Grupo 3.º .....	3.020	2.180	5.200

#### 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 el anexo III del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del 19, haciéndose constar que los grupos de clasificación de personal de Fábrica (cuadro I), se corresponden, respectivamente, con los grupos 2.º, 3.º y 4.º que figuran en el anexo III de dicho Real Decreto.

#### CAPITULO X

##### Ceses

Art. 31. *Preaviso de cese.*—El trabajador podrá cesar voluntariamente en la FNMT solicitando su baja en el Departamento de Personal con el cumplimiento de los siguientes plazos de preaviso:

Técnicos y Administrativos: Un mes.  
Resto del personal: Quince días.

## CAPITULO XI

## Régimen de trabajo

Art. 32. *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, etcétera), 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.

Art. 33. *El rendimiento normal.*—Es el exigible, y la FNMT 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 FNMT podrá aplicar cualquiera de los sistemas encuadrados en la organización técnica del trabajo.

La remuneración de rendimiento normal queda determinada por el salario, a partir del cual se establece el sistema de incentivos:

1. Cuando el rendimiento de un puesto de trabajo sea difícilmente medible la FNMT 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, etcétera).

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 «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre» 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 FNMT.

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

Art. 34. Podrá procederse a la revisión de las bases de rendimientos por mejora de los métodos de trabajo o modificación de instalaciones, cambios de técnicas, maquinaria, utillaje, etc.

Igualmente podrá procederse a la revisión de las tarifas de primas por error en el cálculo de sus precios.

De la revisión o modificación de las bases de rendimientos o tarifas, una vez efectuada, se dará conocimiento a la representación legal de los trabajadores.

Si por causas ajenas al trabajador éste no alcanzase el rendimiento preciso para percibir incentivos, la FNMT abonará por tal concepto una cantidad equivalente al 50 por 100 del incentivo que viniese percibiendo, tomando como referencia el promedio del último mes completo de trabajo.

Art. 35. *Comisión de Incentivos.*—En la FNMT existirá una Comisión de Incentivos, que tendrá como misión el estudio y aprobación de las bases de incentivos, la determinación de los métodos y procesos de trabajo y en definitiva todo lo referente a la organización técnica de trabajo, de acuerdo con los estudios realizados al efecto, así como el control de la aplicación correcta de estas bases y estudio de cualquier modificación.

La Comisión de Incentivos está formada por el Presidente-Director de la FNMT o persona en quien él delegue, que actuará como Presidente; los Directores de los distintos departamentos; el Director de

Personal, que actuará como Secretario; el Jefe de Métodos y Tiempos, y dos miembros más designados por los representantes de los trabajadores de uno de los Comités o del propio Comité Intercentros.

Esta Comisión presentará a los representantes de los trabajadores las actas de sus reuniones y los estudios y proyectos de nuevas bases de tiempos y rendimientos al menos un mes antes de su implantación.

La Comisión se reunirá al menos una vez al mes y cuantas veces la convoque el Presidente.

Tras el acuerdo de dirección de 1 de octubre de 1986, el rendimiento óptimo se estabiliza en el 40 por 100 de incentivo sobre las horas realmente trabajadas, con la excepción de los supuestos recogidos por incidencias.

Durante el tiempo de aplicación de dicho acuerdo se nombrará una subcomisión para el arbitraje de actividad y rendimiento formada por el Presidente-Director o persona en quien delegue, que actuará como Secretario; un representante de los trabajadores y el Director del departamento afectado.

## CAPITULO XII

## Régimen de retribuciones

Art. 36. *Definiciones.*—La retribución del personal de la «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre», de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y disposiciones complementarias y de desarrollo estará estructurada por los siguientes conceptos:

- a) Salario base.
- b) Plus convenio.
- c) Complementos salariales:

Personales.

De puesto de trabajo.

Calidad o cantidad.

De vencimiento superior al mes.

Art. 37. 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.

Art. 38. *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.

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 corresponda a su puntuación, pero no las revisiones que por nuevas valoraciones afecten a su categoría originaria, en tanto no desempeñe por voluntad propia las funciones inherentes a aquélla.

Art. 39. *Plus Convenio.*—Se establece este Plus 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 nocturnidad, penosidad, toxicidad o peligrosidad.

Este plus, cuya cuantía anual es de 75.194 pesetas para 1989, será incrementado en igual porcentaje que el salario base.

Art. 40. *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 de un 3 por 100 sobre salario base, más un 10 por 100 de Plus Convenio.

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 «Fábrica Nacional de Moneda y Timbre», 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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.

Art. 41. *Complementos de puesto de trabajo.*—Son aquellos que se perciben en razón a las características específicas del puesto de trabajo

cuando éstas comparten conceptualización 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 más antigüedad 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 polvos que aquellos desprenden.

Los trabajos bonificables por toxicidad 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 se remitirán los correspondientes antecedentes a la Delegación Provincial de Trabajo para que, previos los asesoramientos que considere oportunos, pueda decidir sobre el particular.

En todo momento, y siempre que por la adopción de medidas han 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 del indicado plus de toxicidad 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 más antigüedad, sobre el tiempo efectivamente trabajado, más la parte proporcional de las vacaciones.

Art. 42. *Complementos por cantidad o calidad.*—Tendrán este concepto las primas que como incentivos correspondiesen percibir y cuya cuantía dependerá del rendimiento obtenido o del que le sea acreditado al trabajador cuando no esté sujeto a sistema de trabajo medido.

Su cálculo se realizará con arreglo al pacto firmado por la Dirección y los representantes legales de los trabajadores en fecha 20 de julio de 1977 y que como tal se considera incorporado al texto del presente Convenio (anexo III).

Art. 43. *De vencimiento periódico superior al mes.*—Paga de beneficios.—Consistirá en el abono de una cuantía del 8 por 100 del salario base, antigüedad y complementos de puesto, devengados durante el año anterior, que se hará efectiva en la nómina del mes de febrero.

Pagas extraordinarias de abril, junio y diciembre.—Consistirá cada una de ellas en el pago de treinta días de salario base y antigüedad, abonándose las dos primeras en las nóminas respectivas de marzo y junio, y la última por nómina especial del 15 al 20 de diciembre.

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

Art. 44. *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 noventa días siguientes a su ejecución, con tiempos equivalentes de descanso retribuido incrementados 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.

Art. 45. *Normas administrativas.*—El personal al servicio de la FNMT recibirá el penúltimo día hábil de cada mes una liquidación aproximada de sus retribuciones.

En los diez primeros días laborables del mes entrante, siguiente al pago de cada liquidación, cada trabajador recibirá la nómina definitiva, en la que constará la regularización que en más o menos haya resultado, la que, a su vez, se detraerá o abonará en la liquidación provisional siguiente.

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

Art. 46. *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.

Art. 47. *Anticipos.*—Todos los trabajadores de la FNMT podrán obtener, en concepto de anticipo de salarios, hasta un 100 por 100 del que tengan devengado. Haciéndose efectivo al día siguiente de su petición.

Sólo se autorizará un máximo de tres anticipos al mes.

Como anexo a este Convenio serán calculadas y publicadas las tablas salariales con los valores que correspondan a las distintas categorías.

Art. 47 bis. Como consecuencia de la aplicación provisional de la sentencia del Juzgado de lo Social número 16 sobre conflicto colectivo, los Jefes de Taller de 1.º y 2.º quedan de la siguiente forma:

Se les aplica el resultado de la valoración técnica según se recogía en el Acta de Modificación del día 3 de octubre, es decir:

Jefes de Taller de primera: Nivel 10.

Jefes de Taller de segunda: Nivel 9.

Además percibirán como gratificación voluntaria las siguientes cantidades:

Jefes de Taller de primera, mensualmente: 17.045 pesetas, semestralmente: 56.500 pesetas.

Jefes de Taller de segunda, mensualmente: 13.483 pesetas, semestralmente: 49.500 pesetas.

Esta situación se establece con carácter provisional ya que la sentencia ahora ejecutada se encuentra pendiente de resolución ante la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional.

### CAPITULO XIII

#### Seguridad e higiene

Art. 48. *Seguridad e higiene.*—Corresponde a los Servicios de Seguridad e Higiene de todos los Centros de la FNMT 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 1036/1959, 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 (OGSHT).

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 ATS 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 FNMT, de entre el personal administrativo.

Seis miembros designados por los representantes de los trabajadores.

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 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero de 1986).

Los acuerdos de estas reuniones se tomarán por mayoría simple.

Art. 49. *Ropa de trabajo.*—La FNMT 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 camisas 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 FNMT 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

Art. 50. 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 FNMT 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 ILT que excedan de dos en un mes o 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 percibirá salario alguno, a excepción de las bajas por larga enfermedad, cuya duración sea superior a tres meses, que no se computará 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 accidente 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, incentivos, Plus Convenio y complemento de puesto en el momento de la baja.

**Maternidad:**

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

Para aquellas trabajadoras en periodo de gestación que soliciten el cambio del puesto de trabajo por razones de su estado, la FNMT 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 periodo posnatal.

Art. 51. En caso de enfermedad, los trabajadores que no puedan asistir al trabajo anticiparán 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 entorpecimientos 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 requerido.

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, confirmación 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.

Art. 52. *Comisión de Sanidad.*—La FNMT 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 operador dispondrá de una cartilla médica, que recogerá todos los detalles observados y las causas que los originen.

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 1983» y actualizar el mismo.

## CAPITULO XV

### Derecho de representación

Art. 53. *Representación directa. Comité de Empresa.*—Es el máximo órgano representativo de los trabajadores de la FNMT, 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 tabloneros de anuncios en los diferentes Departamentos, de fácil acceso al personal para poder cumplir debidamente con el deber de la información, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, publicaciones de interés laboral o social.

Art. 54. *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 periodo.

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, Incentivos 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 siniestrabilidad, 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 FNMT.

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

9. Emitirá informes con carácter previo a cualquier modificación del estatus jurídico de la empresa. A este respecto la FNMT 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 del 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 FNMT.

Art. 55. *Crédito de horas.*—Los representantes de los trabajadores dispondrán de hasta sesenta horas laborales 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 exento de la prestación de trabajo efectivo, percibiendo la totalidad de los emolumentos 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 su mandato sindical.

Art. 56. *Comité Intercenros.*—Se formará un Comité Intercenros integrado por nueve miembros, de los cuales siete serán de la Fábrica de Madrid y dos de la de Burgos, que coordinará la acción sobre la problemática común a todos los centros de trabajo.

Estará legitimado para negociar Convenios Colectivos, Reglamentos y cualquier otro tipo de pactos que afecten a los intereses generales de los trabajadores de la FNMT, 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.

Art. 57. *Secciones Sindicales.*—La escala para establecer el número de Delegados de las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos a nivel Estatal, atendiendo a la plantilla de la Empresa será:

Hasta 250 trabajadores .....	1
De 251 hasta 750 trabajadores .....	2
De 751 hasta 2.000 trabajadores .....	3
De 2.001 hasta 5.000 trabajadores .....	4
De 5.001 en adelante .....	5

## CAPITULO XVI

### Premios; acción social y relaciones humanas

Art. 58. *Premios.*—Los premios que la FNMT 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, etcétera.

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 FNMT, 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 entregará 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 FNMT, 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 FNMT. El premio consistirá en dos mensualidades de salario real y un diploma.

Art. 59. *Acción social.*—La FNMT concederá prestaciones complementarias a todo el personal perteneciente a la plantilla de esta Fábrica con criterios de igualdad y homogeneidad.

Entre estos figuran:

- Ayuda a disminuidos.
- Grupo de Empresa.
- Prestaciones de carácter personal a viudas y jubilados.
- Bolsa de ayuda.

Bolsa de Ayuda.—En el mes de septiembre de cada año se distribuirá una cantidad variable que para 1989 se establece en la siguiente forma: 130.000 pesetas y 105.000 pesetas como cantidades fijas «ad personam», y sólo mientras se mantenga la situación dada a 3 de julio de 1989, según pacto de 23 de junio de 1989, y otra cantidad lineal distribuida entre el resto de los trabajadores en plantilla a 1 de septiembre, según figura en el anexo VII.

El personal que ingrese o cese en el transcurso de los nueve primeros meses del año tendrá derecho a la parte proporcional de Bolsa de Ayuda, según el número de trimestres trabajados en el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de septiembre, computándose como trimestre completo la fracción del mismo.

Art. 60. *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.

Art. 61. *Mutualidad de Previsión.*—En la FNMT estará establecida bajo denominación de Mutualidad de Previsión Social de la FNMT, una Institución de provisión social para la protección y ayuda de sus asociados que tendrá carácter voluntario.

Esta Mutualidad tiene Entidad jurídica propia e independiente de la FNMT y se registrará por su propio Reglamento. En el mismo estarán establecidas las prestaciones, los derechos y obligaciones de los mutualistas, así como el arbitraje de sus recursos económicos.

Estos recursos en ningún caso podrán detraerse de la masa salarial o acción social del personal de la FNMT, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 62. *Asociación de Previsión y Socorros Mutuos.*—En la FNMT, estará establecido una Asociación de carácter social que se registrará por su propio Reglamento, sus recursos económicos no podrán detraerse de la masa salarial o acción social del personal de la FNMT, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 63. *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 estarán 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.

Tendrán como misiones específicas, el análisis de propuesta de:

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

Financiación para algunos casos especiales de tratamientos, 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 dispondrán de los siguientes fondos:

El de acción social, destinado principalmente a ayudas a disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.

El de donativos, destinado 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 500.000 pesetas.

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

## CAPITULO XVII

### Régimen disciplinario

Art. 64. *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 y 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 a 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 al mes y menos de diez días.
  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 indebidas 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 e 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 concorra 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.
- 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 y 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 lo 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 FNMT 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 FNMT 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 FNMT 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

Art. 65. *Fomento de empleo. Jubilación.*—Dentro de la política de promoción del empleo, la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de sesenta y cinco 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 26 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 cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dichos períodos en la cotización a la Seguridad Social.

Quedarán incorporados al texto del Convenio los acuerdos que se adopten sobre jubilación anticipada a partir de los sesenta años, en la Comisión Mixta de Reconversión (artículo 26).

## CAPITULO XIX

### Formación profesional

La FNMT tiene establecida una Escuela para la formación continuada de sus trabajadores.

Art. 66. *Enseñanza.*—Se mantienen a extinguir los cursos de Segundo Grado de Formación Profesional de Artes Gráficas, en régimen libre.

Cursos de formación ocupacional en colaboración con el INEM u otros Centros según las necesidades de la FNMT.

Los que en su día se determinen.

Cursos de formación interna según necesidades de producción e incorporación tecnológica.

Art. 67. *Formación.*—Alumnos afectados por el acuerdo de 11 de julio de 1985. Dichos alumnos, pertenecientes a los dos últimos cursos de la Escuela de Aprendices, se incorporarán a la FNMT a lo largo de 1988 y 1989, respectivamente, como personal fijo en la categoría de Mozo-Peón, finalizando así los dos últimos cursos que optaron al ingreso en dicha Escuela, con derecho a puesto de trabajo en la FNMT.

Art. 68. *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 FNMT, 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 FNMT.

## CAPITULO XX

## Vinculación a la totalidad del Convenio

Art. 69. 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.

Art. 70. El articulado del Convenio forma un conjunto unitario. No serán admisibles las interpretaciones o aplicaciones que a efectos de juzgar sobre situaciones indivisibles o colectivas valoren aisladamente las estipulaciones convenidas.

## DISPOSICION TRANSITORIA

La Comisión Mixta, establecida en el artículo 8.º del presente Convenio Colectivo, revisará a lo largo del período julio-diciembre de 1989, las alegaciones a la valoración General de Puestos de Trabajo presentadas por los trabajadores en el plazo comprendido entre el 10 y 17 de mayo pasado, procediéndose a integrar dentro de este III Convenio Colectivo todas aquellas variaciones y deslizamientos económicos que pudieran derivarse, como resultado de las revisiones efectuadas por la citada Comisión.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.-A la entrada en vigor del presente Convenio, queda derogado expresamente el anterior, aprobado por Resolución de fecha 14 de septiembre de 1988 y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 24 del mismo mes. Asimismo quedan derogados los anexos correspondientes a la Ordenanza Laboral de Trabajo, aprobada por Orden de 27 de junio de 1977, vigentes en el II Convenio Colectivo de la FNMT.

Segunda.-Todo trabajador que se considere perjudicado en sus derechos y quiera presentar reclamación ante la autoridad laboral competente, tendrá previamente, con un mes de antelación que presentar su escrito de reclamación ante la Dirección de la FNMT.

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.

## ANEXO I

1. Relación de categorías profesionales y niveles salariales.
2. Definición de las categorías profesionales.

A 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 8.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 día 3 de julio de 1989.

## ANEXO II

1. Niveles salariales.
2. Fórmulas de cálculo de horas extraordinarias.

## I. NIVELES SALARIALES

## Distribución salarial para 1989

Nivel	Salario base 70.94 por 100 del módulo salarial		Incentivos (A = 140) 29.06 por 100 del módulo salarial		Módulo salarial	Índice
	Anual	Diario: $\frac{\text{Anual}}{491,4}$	Anual	Diario: $\frac{\text{Anual}}{235}$		
1	1.069.309	2.176,05	438.034	1.863,97	1.507.343	100
2	1.119.376	2.277,93	458.544	1.951,25	1.577.920	105
3	1.202.210	2.446,50	492.476	2.095,64	1.694.686	112
4	1.291.175	2.627,54	528.920	2.250,72	1.820.095	121
5	1.386.721	2.821,98	568.059	2.417,27	1.954.780	130
6	1.489.338	3.030,81	610.096	2.596,15	2.099.434	139
7	1.599.549	3.255,09	655.243	2.788,27	2.254.792	150
8	1.717.916	3.495,96	703.731	2.994,60	2.421.647	161
9	1.845.042	3.754,66	755.807	3.216,20	2.600.849	173
10	1.981.575	4.032,51	811.736	3.454,20	2.793.311	185
11	2.128.211	4.330,91	871.805	3.709,81	3.000.016	199
12	2.285.699	4.651,40	936.318	3.984,33	3.222.017	214
13	2.454.840	4.995,60	1.005.606	4.279,17	3.460.446	230
14	2.636.499	5.365,28	1.080.020	4.595,83	3.716.519	247
15	2.831.600	5.762,31	1.159.942	4.935,92	3.991.542	265
16	3.041.138	6.188,72	1.245.778	5.301,18	4.286.916	284

En aplicación del acuerdo suscrito entre la Dirección de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y los representantes de los trabajadores, sobre aplicación de incentivos por calidad y cantidad que figuran en el anexo III, se obtiene la siguiente proporción:

El salario base corresponde a un 70.94 por 100 del módulo salarial. Los incentivos de calidad y cantidad a una actividad media del 140 por 100 se corresponde con el 29.06 por 100 del módulo salarial.

Existe un plus convenio lincal a todos los niveles salariales cuya cuantía anual es de 75.194 pesetas, y cuya percepción será distribuida en doce mensualidades.

## 2. FORMULAS DE CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

a) Salario base y antigüedad.

$$(\text{Salario base/día} + \text{Antigüedad/día}) \times 7 +$$

$$\frac{\text{Salario base/día} + \text{Antigüedad/día}) \times 126,4}{52}$$

$$1 \text{ hora} = \frac{\text{Días de trabajo} \times \text{horas de jornada}}{52} \times 1,75$$

Datos de la fórmula:

- Siete días de la semana.
- 126,4 corresponde a:  
90 días de pagas extraordinarias.  
36,4 días de la paga de beneficios.

- 52 semanas/año.
- 1,75 incremento sobre valor de la hora normal.

b) Complementos de toxicidad, penosidad o peligrosidad.

$$1 \text{ hora} = \frac{(\text{Salario base/día} + \text{Antigüedad/día}) \times 5}{\text{Días de trabajo/año} \times \text{horas/jornada}} \times 1,08 \times 0,20 \times 1,75$$

Datos de la fórmula:

- 0,20 de porcentaje de complemento.
- 5 días de trabajo/semana.
- 1,8 parte proporcional/paga de beneficios.

c) Complemento de nocturnidad.

$$1 \text{ hora} = \frac{(\text{Salario base/día} + \text{Antigüedad/día}) \times 5}{\text{Días de trabajo/año} \times \text{horas/jornada}} \times 1,08 \times 0,25 \times 1,75$$

52

Datos de la fórmula:

- 0,25 porcentaje de complemento.

Nota: Las horas extraordinarias nocturnas, si bien no está permitida su realización según la legislación laboral vigente, si es posible realizarlas mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo. Siendo, en su caso, la fórmula de cálculo del complemento de nocturnidad la expresada anteriormente.

### ANEXO III

#### PACTO DE INCENTIVOS DE 1977

En la villa de Madrid a 20 de julio de 1977 se reúnen en los locales de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, Organismo autónomo del Estado dependiente del Ministerio de Hacienda; de una parte, don José Ramón Benavides y Gómez-Arenzana, y de otra, don Eduardo Yubero Corral, don Federico Santiago Martínez, don Pedro Sánchez González, don Juan Carlos Fernández Seguí, don Delfín Sánchez González y don Andrés del Real Herrero, el primero de ellos interviene como Director de la Fábrica y representante legal de la misma, y los otros seis, productores, en representación de todos sus compañeros, según se acredita con justificante, que se une a este documento, y exponen:

Que habiéndose planteado la necesidad de establecer sobre nuevas bases el sistema de primas de productividad que percibe el personal que presta sus servicios en las diferentes dependencias de la Fábrica, y habiéndose celebrado conversaciones con el ilustrísimo señor Director general de Presupuestos y sus asesores, se ha convenido que las bases para el nuevo sistema que ha de regir el cálculo y pago de los incentivos o primas de productividad sean las siguientes:

Dividendo.-Estará constituido por la suma de los tres siguientes conceptos:

- 1.º El producto obtenido de multiplicar los trescientos sesenta y cinco días de cada año disminuidos en los días de vacaciones por el salario base y plus de actividad.
- 2.º Pagas extraordinarias.
- 3.º Paga de beneficios.

Se entenderá por salario base la parte integrante del salario de Fábrica o módulo salarial del Convenio, con exclusión del aumento lineal fijo previsto en el Convenio de Artes Gráficas. Las pagas extraordinarias y la de beneficios tendrán la cuantía vigente en cada momento. Finalmente, los días de vacaciones que se restan de los trescientos sesenta y cinco días del año serán también los vigentes en cada momento.

Divisor.-Estará constituido por los días efectivamente trabajados.

Coficiente.-Es el resultado de dividir los dos factores antes mencionados y determinará el valor del punto-primas-día. Este valor debe multiplicarse por el coeficiente de calificación de categoría y su producto será la base sobre la que se aplicará el porcentaje de superproducción correspondiente a cada puesto de trabajo.

Se hace constar que, con independencia de las primas de productividad obtenidas con arreglo al sistema expuesto y como consecuencia del aumento lineal existente en el vigente Convenio de Artes Gráficas, el personal laboral de la Fábrica percibirá las primas de productividad con carácter lineal calculadas en la misma forma y teniendo en cuenta las mismas normas que se señalan anteriormente.

Estas primas de productividad así obtenidas por cada puesto de trabajo se abonarán por cada día efectivamente trabajado. Durante las vacaciones se abonarán con carácter general las primas correspondientes al promedio de las devengadas en el segundo trimestre del año en jornada normal.

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos desde el día 1 de junio del presente año de 1977 y desde esa fecha queda sin efecto el sistema vigente hasta ahora, y las partes quedan vinculadas a dicho nuevo sistema, que no podrá ser modificado sino mediante acuerdo entre las partes.

En aplicación de las anteriores fórmulas, ambas partes han practicado la liquidación correspondiente al momento actual, que arroja el siguiente resultado:

Módulo salarial .....	452,94
Número de días por el que se multiplica .....	× 335,00
	151.735,00

Pagas extraordinarias (noventa días) × 452,94 .....	40.765,00
Paga de beneficios (8 por 100) .....	16.487,00
Total base .....	208.987,00

Días realmente trabajados: Doscientos cuarenta y nueve.

208.987,00 : 249 días = 839,30 valor del punto-primas en el momento actual, redondeado queda su valor fijado en 839 pesetas.

Para la parte lineal, como ejemplo válido para la actualidad, se practica la siguiente liquidación:

Módulo salarial .....	123,29
Número de días por el que se multiplica .....	× 335,00
	41.302,00

Pagas extraordinarias (noventa días) .....	11.250,00
Paga de beneficios (8 por 100) .....	4.500,00
Total base .....	57.052,00

Días realmente trabajados: Doscientos cuarenta y nueve.

57.052 : 249 días = 229,12, que redondeado, queda como valor 229 pesetas.

Teniendo en cuenta el carácter de Organismo autónomo de esta Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, el presente acuerdo se remite a la Dirección General de Presupuestos para su elevación al Consejo de Ministros, al ser preceptivo por las implicaciones presupuestarias que representa y conforme a la Ley de Organismos Autónomos del Estado.

### ANEXO IV

#### NORMAS SOBRE CONCURSOS

##### Normas sobre concursos

La normativa sobre concursos-oposición corresponde al siguiente detalle:

A) *Convocatorias*: La Dirección de la FNMT 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 FNMT todo el personal a su servicio.

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 corresponden 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 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.º y 9.º de este Convenio, se abrirá un plazo de siete días para designar los miembros del Tribunal en representación de la Dirección de la FNMT 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 de 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 reglamentarias 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 FNMT. Se puntuará cada prueba de uno a 10, considerándose a partir de cinco 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 FNMT, con arreglo al siguiente baremo:

Antigüedad efectiva hasta diez años: Cero puntos.

Antigüedad efectiva entre diez y veinte años: Un punto.

Antigüedad efectiva entre veinte y treinta años: 1,5 puntos.

Antigüedad efectiva más de treinta años: Dos puntos.

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 V

### 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 FNMT, 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 FNMT de acuerdo con el Comité de Empresa, consideran 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.º, apartado A, 1.º, del Acuerdo Marco para el personal laboral al servicio de la Administración del Estado y sus Organismos autónomos («Boletín Oficial del Estado» 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 sesenta años, en las condiciones que se determinen en cada uno de los casos.

En cualquier caso, el cese en la FNMT, 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 FNMT 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 FNMT 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 FNMT, 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 a 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 alguna de las condiciones del traslado, las partes se comprometen a aceptar el reingreso en el puesto de trabajo de origen, o en todo caso, en cualquier de la FNMT 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 FNMT 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 VI

#### 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 implique 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 VII

#### BOLSA DE AYUDA

Acuerdo que suscriben los representantes de la Dirección y los representantes de los trabajadores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, por el que se fija la cuantificación y distribución de la bolsa de ayuda para 1989, señalada en el artículo 59 del presente Convenio Colectivo.

1. Todos aquellos trabajadores que no habiendo incrementado su nivel salarial con motivo de la aplicación de la valoración general de puestos de trabajo a día 3 de julio de 1989 y hubieran percibido una bolsa de ayuda en 1988 de 105.092 pesetas, 116.753 pesetas o 122.584 pesetas, recibirán en régimen «ad personam» para el presente año, una cuantía máxima total, por este concepto, de 130.000 pesetas. Asimismo, todas aquellas personas que encontrándose en esta misma situación hayan percibido en 1988 una bolsa de ayuda de 93.430 pesetas, les corresponderá en el mismo régimen un máximo total de 105.000 pesetas por dicho concepto.

Esta situación «ad personam» se mantendrá siempre que no existan variaciones por ascenso, reclasificación, resolución o sentencias jurisdiccionales, pasando al grupo de bolsa lineal si existiera alguna de estas circunstancias.

2. El resto de los trabajadores de la FNMT percibirán una cuantía lineal resultante de repartir el resto de la partida de bolsa de ayuda entre el número de trabajadores o la parte proporcional que le corresponda a cada uno de ellos.

3. Las situaciones recogidas en los apartados anteriores no serán aplicables con carácter retroactivo a ningún trabajador que tenga sentencia o resolución jurisdiccional, reconociéndosele derechos con anterioridad al 3 de julio de 1989.

Madrid, 23 de junio de 1989.

### III CONVENIO COLECTIVO DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE RELACION Y DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES

#### Relación de categorías por grupos profesionales

MADRID

Categoría	Nivel
<b>1. Personal con mando</b>	
<b>Jefaturas:</b>	
Coordinador Jefe .....	16
Jefe Especifico «A» (a extinguir) .....	16
Jefe de Area nivel «A» .....	15
Jefe Especifico «B» (a extinguir) .....	15
Jefe de Area nivel «B» .....	14
Titulado superior (a extinguir) .....	14
Jefe de Area nivel «C» .....	13
Jefe Especifico «C» (a extinguir) .....	13
Jefe de Area nivel «D» .....	12
<b>Mandos:</b>	
Jefe de Especialistas Técnicos .....	11
Jefe Administrativo de primera .....	11
Jefe Administrativo de segunda .....	9
Jefe de Taller de primera .....	10
Jefe de Taller de segunda .....	9
Jefe de Almacén .....	8
Responsable de Ordenanzas y Conductores .....	7
Coordinador de Carga y Descarga .....	6
Jefe de Limpieza .....	6
Responsable de Celadores .....	6
Responsable de Archivo .....	6
<b>2. Personal técnico</b>	
<b>Auditoría:</b>	
Auditor .....	12
Ayudante de Auditor .....	7
Auxiliar de Auditoría .....	6
<b>Dibujo y Grabado:</b>	
<b>Dibujo:</b>	
Dibujante Proyectista .....	11
Dibujante Proyectista de Exposiciones .....	11
Dibujante Proyectista Auxiliar .....	9
<b>Grabado:</b>	
Grabador Artístico de Originales .....	11
Grabador Artístico de Moneda .....	11
Grabador Artístico Auxiliar de Originales .....	9
Grabador Artístico Auxiliar de Moneda .....	9
<b>Aspirantes:</b>	
Aspirante a Técnico no Titulado de primera .....	7
Aspirante a Técnico no Titulado de segunda .....	6
Aspirante a Técnico no Titulado de tercera .....	3
<b>Información:</b>	
Periodista .....	11
<b>Informática:</b>	
Analista de Informática .....	11
Programador .....	8
Operador de Informática .....	7
Introduccion-Verificador de Datos .....	4
Técnico de Organización Administrativa y Métodos .....	10
<b>Investigación y Desarrollo:</b>	
Ingeniero de Proyectos .....	14
Ingeniero Auxiliar de Proyectos .....	12
Técnico Especialista de I + D .....	10
Técnico de Ingeniería y Procesos Productivos .....	12
<b>Laboratorio:</b>	
Técnico de Procesos de Laboratorio .....	12
Analista de primera .....	8
Analista de segunda .....	6

Categoría	Nivel	Categoría	Nivel
<b>Museo y Biblioteca:</b>		<b>Transferido:</b>	
<b>Museo:</b>		Oficial primera de Transferido .....	7
Conservador de Museo .....	12	Oficial segunda de Transferido .....	5
Conservador Auxiliar de Museo .....	11	<b>Galvanoplastia:</b>	
Documentalista .....	11	Oficial primera Jefe de Equipo de Galvanoplastia .....	8
<b>Biblioteca:</b>		Oficial primera de Galvanoplastia .....	7
Bibliotecario .....	9	Oficial segunda de Galvanoplastia .....	6
<b>Oficina Técnica:</b>		<b>Composición:</b>	
Delineante Proyectista .....	10	Oficial primera Cajista .....	7
Delineante de primera .....	7	Controlador Filmador .....	8
Delineante de segunda .....	5	Teclista de Fotocomposición (trabajos especiales) .....	7
<b>Organización:</b>		Teclista de Fotocomposición .....	6
Técnico de Gestión de Personal .....	11	Oficial primera Maquinista de Fotocomposición .....	7
Técnico de Organización de primera .....	10	Oficial segunda Maquinista de Fotocomposición .....	4
Técnico de Organización de segunda .....	8	Oficial primera Compaginador de Fotocomposición .....	6
Técnico Auxiliar de Organización .....	6	Pasador de Planchas Tipográficas .....	6
<b>Seguridad e Higiene:</b>		<b>Corrección:</b>	
Técnico de Proyectos .....	11	Corrector .....	7
Técnico de Seguridad e Higiene de primera .....	9	Atendedor .....	5
Técnico de Seguridad e Higiene de segunda .....	7	<b>Fotomecánica:</b>	
<b>Servicio Médico:</b>		Oficial primera Jefe de Equipo Fotografía y Retoque .....	8
Médico de Empresa .....	14	Oficial primera Fotógrafo-Retocador .....	7
Inspector Médico .....	13	Oficial segunda Fotógrafo-Retocador .....	6
ATS de Empresa .....	11	Oficial primera Jefe de Equipo Huecograbador .....	8
<b>Relaciones Sociales:</b>		Oficial primera Huecograbador de Cilindros .....	7
Asesor Social .....	12	Oficial segunda Huecograbador de Cilindros .....	5
<b>Traducción:</b>		Oficial primera Jefe de Equipo Trazador-Montador .....	7
Traductor de primera .....	9	Oficial primera Trazador-Montador .....	6
Traductor de segunda .....	8	Oficial segunda Trazador-Montador .....	5
<b>Titulados:</b>		Oficial primera Jefe de Equipo Pasador de Planchas .....	8
Titulado Superior (a extinguir) .....	14	Oficial primera Pasador de Planchas .....	6
Titulado Medio (a extinguir) .....	11	Oficial segunda Pasador de Planchas .....	5
Titulado Superior en Prácticas .....	7	<b>Preparación de Rodillos:</b>	
<b>3. Personal Administrativo</b>		Oficial primera Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos .....	7
<b>Secretaría:</b>		Oficial primera Fundidor de Rodillos .....	6
Secretario de nivel superior .....	9	Oficial segunda Fundidor de Rodillos .....	5
Secretario de nivel medio .....	8	<b>Pruebas:</b>	
<b>Oficina:</b>		Tirador de Pruebas Offset .....	6
Administrativo de Ventas .....	9	Tirador de Pruebas Calcográficas .....	6
Administrativo de Asesoría Laboral .....	9	<b>Preparación de Tintas:</b>	
Oficial primera Administrativo .....	8	Oficial primera de Refinado y Recuperación Tintas .....	5
Gestor de Compras .....	7	Oficial segunda de Refinado y Recuperación Tintas .....	4
Oficial segunda Administrativo .....	6	<b>4.1.2 Impresión</b>	
Despachante de Aduanas .....	6	<b>Tipografía:</b>	
Auxiliar administrativo .....	4	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Tipográfica dos o más colores .....	7
<b>Taller:</b>		Oficial segunda Máquina Tipográfica dos o más colores .....	5
Administrativo de Taller .....	7	Oficial primera Minervista .....	5
Ayudante Administrativo de Taller .....	4	Oficial primera Máquina Numeradora de Cambios .....	5
<b>Servicios Médicos:</b>		Maquinista de la UEN .....	7
Auxiliar de Consulta .....	4	Ayudante de la UEN .....	6
Auxiliar de Laboratorio .....	4	Montador de Ramas Numeradoras .....	7
<b>Información y Control:</b>		Maquinista Numerador Pasaportes (Documentos) .....	5
Recepcionista-Telefonista .....	5	<b>Offset:</b>	
Controlador Administrativo .....	4	Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Offset dos o más colores .....	8
<b>Archivo:</b>		Oficial primera Máquina Offset a un color .....	6
Mantenedor de Archivos .....	4	Oficial segunda Máquina Offset dos o más colores .....	6
<b>4. Personal Operario</b>		Oficial tercera Máquina Offset dos o más colores .....	4
<b>4.1 Operarios de Artes Gráficas</b>		Ayudante de Tintero .....	5
<b>4.1.1 Preliminares</b>		<b>Calcografía:</b>	
<b>Grabador Mecánico:</b>		Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Calcografía dos o más colores .....	8
Oficial primera de Grabado Mecánico .....	7	Oficial segunda Máquina Calcografía dos o más colores .....	6
		Ayudante de Tintero .....	5
		Preparador de Materiales de Calcografía .....	5
		<b>Huecograbado:</b>	
		Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Huecograbado dos o más colores .....	8

Categoría	Nivel	Categoría	Nivel
Oficial segunda Máquina Huecograbado dos o más colores.	6	Oficial primera Guillotiner	6
Oficial tercera Máquina Huecograbado dos o más colores.	4	Maquinista de Inutilización de Papel	5
Combinada:		Maquinista de Cortadora de Bobinas	6
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Combinada	9	Maquinista de Empacad.-Inutiliz. de Papel	4
Oficial segunda Máquina Combinada	7	Empaquetado:	
Oficial tercera Máquina Combinada	5	Maquinista de Túnel de Plástico	3
Boletos:		Maquinista de Atado y Enfajado	3
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Boletos	8	Personalización:	
Oficial segunda Máquina Rotativa de Boletos	6	Oficial primera Jefe Equipo Personaliz. Documentos	7
Relieve:		Manipulador de Personalización Documentos	5
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Troqueladora	7	4.1.5 Revisión y Control de Calidad	
Oficial segunda Máquina Troqueladora	5	Revisión:	
4.1.3 Encuadernación		Revisor de Producción y Control de Cambios y Devoluciones	6
Encuadernación manual:		Revisor de Control de Cambios y Labores	5
Encuadernador de Lujo	8	Revisor de Producción	5
Oficial primera Encuadernación	7	Revisor-Contador de Producto Final	5
Oficial segunda Encuadernación	6	Revisor-Contador de Producto en Proceso	4
Oficial tercera Encuadernación	4	Control de Calidad:	
Plegado:		Controlador de Calidad de Artes Gráficas	7
Oficial primera Máquina Plegadora	7	4.2 Operarios de Fabricación de Moneda	
Oficial segunda Máquina Plegadora	5	Preliminares:	
Alzado:		Oficial primera Jefe Equipo Grabado Mecánico	8
Oficial primera Máquina Numeradora-Alzadora Efecto	7	Oficial segunda Grabado Mecánico	6
Oficial segunda Máquina Numeradora-Alzadora Efecto	5	Oficial tercera Grabado Mecánico	5
Oficial Jefe Equipo Máquina Alzadora de Libros	7	Oficial primera Jefe Equipo Hincado y Pulido	6
Oficial segunda Máquina Alzadora de Libros	5	Oficial primera Hincado y Pulido	5
Encuadernación Mecánica:		Fabricación de Cospes:	
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Encuadernadora	7	Oficial primera Jefe Equipo de Corte	7
Oficial segunda Máquina Encuadernadora	5	Oficial primera de Corte	6
4.1.4 Manipulados de papel		Oficial segunda de Corte	4
Alzado:		Oficial primera Jefe Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillantado	6
Oficial primera Jefe Equipo Máquina Alzadora en Pliego	7	Oficial primera Decapado, Desengrase y Abrillantado	5
Oficial segunda Máquina Alzadora en Pliego	5	Oficial segunda Decapado, Desengrase y Abrillantado	4
Oficial primera Jefe de Equipo Máquinas Alzadoras en Bobina	9	Maquinista de Criba	4
Oficial primera Máquina Alzadora en Bobina	7	Maquinista de Tórculo y Grabado de Cantos	5
Oficial segunda Máquina Alzadora en Bobina	5	Maquinista de Recocido de Cospes	5
Selección y acabado:		Acuñación:	
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Selección y Numerado de Billetes	6	Oficial primera de Acuñación de Moneda	6
Oficial segunda Máquina Selección y Numerado de Billetes	6	Oficial primera de Acuñaciones Especiales	6
Oficial primera Jefe de Equipo Máquina Corte y empaquetado de Billetes	7	Auxiliar de Acuñaciones Especiales	3
Oficial segunda Máquina Corte y Empaquetado de Billetes	5	Oficial primera Jefe Equipo Acuñación de Medallas	7
Preparador de Bloques Máquina Corte y Empaquetado de Billetes	4	Oficial primera de Acuñación de Medallas	6
Operador Jefe de Equipo Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	7	Oficial segunda de Acuñación de Medallas	5
Revisor-Introducción de Datos Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	6	Contado y empaquetado:	
Preparador de Bloques Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	4	Maquinista de Contadora de Cospes	4
Alimentador de Procesadora Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	3	Oficial primera Jefe Equipo Contado y Empaquetado Moneda	6
Oficial primera Jefe de Equipos Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	7	Maquinista Contadora-Empaquetadora de Moneda	5
Oficial segunda Máquina Corte, Selección y Empaquetado de Billetes	5	Envasador de Paquetes de Moneda	3
Trepado:		Control de Calidad:	
Oficial primera Jefe de Equipo de Trepado	6	Oficial primera Jefe Equipo Control Calidad de Moneda	8
Oficial segunda de Trepado	5	Oficial primera Controlador de Calidad de Moneda	7
Corte:		4.3 Operarios de Mantenimiento	
Oficial primera Jefe de Equipo Guillotiner	7	Albañilería:	
		Oficial primera Jefe de Equipo Albañil	8
		Oficial primera Albañil	7
		Oficial segunda Albañil	5
		Fontanería:	
		Oficial primera Jefe de Equipo Montador Fontanero	8
		Oficial primera Montador Fontanero	7
		Oficial segunda Montador Fontanero	5

Categoría	Nivel
<b>Carpintería:</b>	
Oficial primera Jefe de Equipo Carpintero	8
Oficial primera Carpintero	7
Oficial segunda Carpintero	5
<b>Pintura:</b>	
Oficial primera Jefe de Equipo Pintor	8
Oficial primera Pintor	7
Oficial segunda Pintor	5
<b>Acondicionamiento de Aire:</b>	
Oficial primera Jefe Equipo Mont. Calefactor-Frigorista	8
Oficial primera Montador Calefactor-Frigorista	7
Oficial segunda Montador Calefactor-Frigorista	5
Operador de Sistemas de Climatización	6
Auxiliar de Acondicionamiento de Aire	3
<b>Mecánica:</b>	
Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico de Moneda	9
Oficial primera Jefe de Equipo Ajustador-Montador	8
Oficial primera Mecánico de Fabricación	8
Oficial primera Ajustador-Montador	7
Oficial segunda Mecánico de Fabricación	6
Oficial segunda Ajustador Montador	6
Engrasador-Lubricador	3
Oficial primera Máquina Punteadora Multifuncional	7
Oficial primera Tornero	7
Oficial segunda Tornero	6
Oficial primera Fresador	7
Oficial segunda Fresador	6
Oficial primera Rectificador-Afilador-Pulidor	6
Oficial segunda Rectificador-Pulidor	5
Oficial segunda Rectificador-Afilador	5
Oficial primera Jefe de Equipo Cerrajero (pte. valorar)	6
Oficial primera Cerrajero	7
Oficial segunda Cerrajero	6
Oficial primera Jefe de Equipo de Temple	8
Oficial primera de Temple	7
Auxiliar de Temple	3
<b>Electricidad:</b>	
Oficial primera Jefe de Equipo Electricista Instalador-Montador	8
Oficial primera Eléctrico-Electrónico de Fabricación	8
Oficial primera Electricista Instalador-Montador	7
Oficial segunda Eléctrico-Electrónico de Fabricación	6
Oficial segunda Electricista Instalador-Montador	6
Operador de Subestación	4
<b>5. Personal subalterno</b>	
<b>Almacenes:</b>	
Almacenero	6
Ayudante de Almacenero	4
<b>Conductores:</b>	
Conductor Mecánico	6
Conductor Máquinas Transportadoras-Elevadoras	5
<b>Ordenanzas y Celadores:</b>	
Celador de Museo	4
Vigilante Celador	3
Ordenanza	2
<b>6. Personal no cualificado</b>	
Jefe de Equipo de Peones	3
Auxiliar de Taller	3
Compactador de Basuras	3
Peón	2

**Relación de categorías por grupos profesionales****BURGOS**

Categoría	Nivel
<b>1. Personal con mando</b>	
<b>Jefaturas:</b>	
Coordinador Jefe	16

Categoría	Nivel
Jefe de Area nivel «A»	15
Jefe de Area nivel «B»	14
Jefe de Area nivel «C»	13
Jefe de Area nivel «D»	12
<b>Mandos:</b>	
Jefe de Taller de primera	10
Ensayista Jefe	10
Jefe de Almacén	9
<b>2. Personal Técnico</b>	
<b>Grabado:</b>	
Grabador de Ceras	9
<b>Aspirantes:</b>	
Aspirante a Técnico no titulado de primera	7
Aspirante a Técnico no titulado de segunda	6
Aspirante a Técnico no titulado de tercera	3
<b>Informática:</b>	
Programador	8
Operador de Informática	7
<b>Laboratorio:</b>	
Ensayista de primera	8
Ensayista de segunda	6
<b>Oficina Técnica:</b>	
Delineante Proyectista	10
<b>Organización:</b>	
Técnico de Organización de segunda	8
<b>Servicio Médico:</b>	
ATS de Empresa	11
<b>3. Personal Administrativo</b>	
<b>Secretaría:</b>	
Secretario de nivel superior	9
Secretario de nivel medio	8
<b>Oficina:</b>	
Oficial primera Administrativo	8
Oficial segunda Administrativo	6
Auxiliar administrativo	4
<b>Información y Control:</b>	
Recepcionista-Telefonista	5
<b>4. Personal Operario</b>	
<b>4.3 Operarios de Fabricación de Papel</b>	
<b>Preliminares:</b>	
Oficial primera de Telas	8
Oficial segunda de Telas	6
<b>Preparación de Pastas:</b>	
Maquinista de Rompedora de Balas	5
Jefe Equipo Ciclado y Preparación de Pastas	8
Maquinista de Lejado y Blanqueo	6
Maquinista de Semipastas	5
Ayudante de Preparación de Pastas	4
<b>Fabricación:</b>	
Conductor de Máquina de Papel	8
Ayudante de Máquina de Papel	7
Conductor de Máquina Encoladora	7
Ayudante de Máquina Encoladora	6
Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares	8
Conductor de Depuradora	7
Ayudante Polivalente de Máquinas	7
<b>Transformación:</b>	
Preparador de Salsas	4
Maquinista de Estucadora-Engomadora	7
Ayudante de Estucadora-Engomadora	6

Categoría	Nivel
Maquinista de Calandra de Transformación	6
Maquinista de Bobinadora y Cortadora Transversal	6
Ayudante de Cortadora y Calandra	4
Acabados:	
Maquinista de Cortadora-Bobinadora	6
Ayudante de Cortadora-Bobinadora y Calandra	4
Maquinista de Cortadora Transversal-Escogedora	7
Ayudante de Cortadora Transversal-Escogedora	5
Manipulados:	
Maquinista de Guillotina y Calandra, Acabados	6
Jefe de Equipo de Revisión	7
Revisor de Acabados	5
Revisor Contador de Producto en Proceso	4
Fiscalizador	8
Maquinista de Plástico y Empaquetado	4
Revisor de Máquina Cortadora Transversal	6
Mantenimiento:	
De instalaciones:	
Oficial primera Albañil	7
Oficial primera Carpintero	7
Oficial primera Pintor	7
Jardinero	4
Mecánico:	
Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico	9
Oficial primera Mecánico	8
Oficial segunda Mecánico	6
Auxiliar de Taller Mecánico	4
Engrasador-Lubrificador	3
Eléctrico:	
Instrumentista	9
Oficial primera Electricista	8
5. Personal Subalterno	
Conductor-Almacenero	6
Almacenero	6
6. Personal no cualificado	
Operador de Compactador de Papel Inútil	3
Peón	2

#### DEFINICIONES DEL PERSONAL CON MANDO

**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 Área.**—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.

**Jefe de Especialistas Técnicos.**—Es aquel 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 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 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 asignados.

**Jefe Administrativo.**—Es aquel 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 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> 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 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 asignados.

**Jefe de Taller.**—Es aquel 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 primera y segunda 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 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.

**Jefe de Almacén.**—Es aquel 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.

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

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

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

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

**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.

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 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 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.

**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.

## DEFINICIONES DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

### PERSONAL TÉCNICO

**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 recogen 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 presentárselas.

**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 FNMT tiene como misión comprobar que las tareas de control se realizan de acuerdo con las normas establecidas. Deberá presenciar y certificar la 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 y bajo la supervisión del Jefe de Auditoría interna, observando en todo momento la discreción adecuada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Presenciar, certificar y verificar las entradas, salidas, transporte e inutilización de documentos y productos de valor o 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 en las dependencias de la FNMT 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.

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 maneja.

**Dibujante Proyectista.**—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 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, 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 Proyectista 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, etc., para lo que deberá realizar asimismo los planos de construcción, decoración y selección de materiales. Deberá conocer a la perfección la técnica adecuada de 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 u operarios que colaboran con él en sus funciones, a los que orienta en su desarrollo y resuelve las dudas que pudieran presentárseles.

**Dibujante Proyectista Auxiliar.**—Es el técnico que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Dibujante Proyec-

tista 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 los 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 de Dibujante proyectista 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 proyectista 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 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 antifalsificación 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 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 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 éste 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 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 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 sólo 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 grabado 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 FNMT se inicia en las labores propias de la misma.

El periodo 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.

**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 FNMT, 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 FNMT. 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 FNMT.

Elaboración del Boletín informativo de la FNMT, redactando los artículos necesarios y poniéndose en contacto con las distintas áreas de la FNMT 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 FNMT. También deberá realizar cualquier trabajo de un gabinete de prensa que le sea encomendado.

**Analista de Informática.**—Es el titulado medio en informática o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión analizar y proyectar modificaciones o soluciones completas que sirvan como base para la elaboración de todo tipo de programas o aplicaciones. Deberá llevar a cabo la generación y mantenimiento del sistema operativo, se ocupará de la supervisión y mantenimiento de las aplicaciones, paquetes, sistemas y procesos existentes en la FNMT, solucionando cuantos problemas técnicos aparezcan; compaginará las necesidades, asignando las prioridades y recursos con objeto de optimizar al máximo el rendimiento de los tratamientos informáticos existentes, actuando en todo momento bajo la dirección y supervisión de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Diseño y creación de sistemas operativos propios, programas de utilidades y «software» de base, en general. Adaptación a las necesidades de la FNMT de los sistemas servidos por los fabricantes de productos informáticos.

Toma de datos, estudio, análisis, elección de los soportes y evaluación de los recursos, proponiendo las distintas alternativas de diseño o creación de aplicaciones y paquetes. Confección del manual de operación, del manual del usuario, así como las pautas a seguir para la consecución del trabajo y diseño de los juegos de ensayo que verifiquen el comportamiento de la aplicación.

Estudio y evaluación de paquetes de aplicaciones existentes en el mercado, valorando su adaptación a los equipos y necesidades de la FNMT.

Supervisión del trabajo de los Programadores, así como la coordinación de los equipos de trabajo en la implantación de aplicaciones, a los que orientará en su trabajo, resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

**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.

**Operador.**—Es el Técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y con perfecto dominio de las posibilidades y recursos de los equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato u otro Técnico de Informática de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, suministrando cuanta información se le solicite, bien por medio de pantalla o generando los listados necesarios, mantenimiento de los equipos, etiquetado, archivo y control de cintas, así como de efectuar todas las recuperaciones, borrados y copias de seguridad que se precisen, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha del sistema, verificando su correcto funcionamiento, así como el estado de los periféricos, carga de programas, datos y utilidades. En la parada final comprobará la protección de los soportes de almacenamiento y el salvado de datos y programas.

Supervisión del funcionamiento del sistema durante la ejecución de los procesos con cualquiera de los sistemas operativos utilizados, atención de todas las llamadas y mensajes de las consolas, corrección de los errores que se presenten, sustitución y carga de las cintas y discos requeridos, efectuando cuantas comprobaciones, recuperaciones y rearranques sean precisos.

Confección y cumplimentación de los partes y libros relativos a las labores e incidencias, así como mantenimiento del archivo y actualización de la documentación.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el equipo, limpiezas periódicas y engrases de los elementos mecánicos, colaborando con el personal de mantenimiento en caso necesario.

**Introducción-Verificador de Datos.**—Es el Técnico que, con conocimientos básicos de su profesión y de las posibilidades y recursos del equipo de que dispone, y bajo la supervisión de su Jefe inmediato u otro Técnico de 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 de lotes grabados para su verificación final.

Volcado de los contenidos de la memoria a soportes externos de almacenamiento en los casos precisos.

Comprueba que todos los archivos y lotes están correctamente cerrados antes de la desconexión final del sistema.

**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 FNMT.

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.

**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 FNMT 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 FNMT ante los mismos.

Coordinación de los trabajos relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de Departamentos de la FNMT 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 FNMT. 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, como 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 relacionados con los proyectos, entre su área y el resto de Departamentos de la FNMT 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 FNMT.

Confección y redacción de cuanta documentación técnica se precise, pliegos de condiciones técnicas, manuales de fabricación y mantenimiento, etc.

**Técnico Especialista de I + D.**—Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión, así como de las especialidades de Electricidad, Electrónica, Mecánica, etc., con iniciativa y responsabilidad, colabora de una forma práctica en la ejecución de proyectos o tareas puntuales, bajo la coordinación y supervisión del Ingeniero Auxiliar o del Ingeniero 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 FNMT.

**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 FNMT. 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 como 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 FNMT 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 de Laboratorio.**—Es el Titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el establecimiento de normas de investigación en el Laboratorio industrial de la FNMT. Deberá estudiar, implantar y dirigir los métodos analíticos para la investigación de nuevos materiales o productos, modificando los esta-

blecidos en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio e implantación de pautas de trabajo en la investigación y análisis de componentes y comportamientos de materiales y productos, recabando para ello la información técnica que estime necesaria para establecer nuevos métodos o modificar los actuales.

Puesta a punto, mantenimiento y control de los aparatos de uso habitual o de nueva adquisición, introduciendo en el sistema informático los nuevos procesos de análisis.

Asesoramiento a los Analistas y dirección del proceso en su implantación, resolviendo las dudas que tanto en esta fase como en el desarrollo de sus funciones pudieran presentárseles.

*Analista de primera.*—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, 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.

Contrastación, calibrado y entretenimiento 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 segunda cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse durante el desarrollo de su trabajo.

*Analista de segunda.*—Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Analista de primera o Analista Jefe, tiene como misión el análisis de componentes y comportamiento 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.

Contrastación, calibrado y entretenimiento 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.

*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 FNMT. 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 FNMT. 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 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 FNMT. Deberá reunir toda la documentación relativa a los motivos que figuren en los impresos de lotería nacional, sellos de correos y aerogramas, debiendo aportar la información gráfica y documental sobre los temas remitidos con 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 Ordenes 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 FNMT, 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 Ordenes 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.

*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 FNMT. Deberá custodiar y ordenar el material confiado a su cuidado, controlar los volúmenes cedidos para su lectura, 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 FNMT. 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 FNMT para su lectura o consulta, para lo que cumplimenta 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.

*Delineante Proyectista.*—Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios

para la confección de proyectos de toda índole, bajo las indicaciones y directrices del Ingeniero o Titulado correspondiente, así como la revisión de aquellos otros presentados por Empresas exteriores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencias, potencias, estructuras, etc., a fin de plasmar todos los detalles constructivos que pudieran servir para la total ejecución y presupuesto de proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitados para replantear y dirigir montajes de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Coordina y dirige a los Delineante de primera y segunda, a quienes entrega croquis y planos de los proyectos para su posterior desarrollo o reproducción, resolviendo las dudas o problemas que pudieran plantearse en el desempeño de sus funciones.

Revisión de los proyectos presentados por empresas exteriores informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo una alternativa más favorable cuando se aporten datos que aconsejen su aprobación.

**Delineante de primera.**—Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos sencillos o modificaciones, bajo las indicaciones y directrices del Delineante Proyectista o Titulado correspondiente, así como el 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 modificaciones o proyectos de carácter sencillo, realizando los cálculos, mediciones, croquizaciones y levantamiento de planos de conjunto, detalle, despiece y secciones debidamente acotadas, a partir de las condiciones de trabajo, esfuerzos y croquis recibidos por el Delineante Proyectista o Titulado correspondiente.

Asiste al Delineante de segunda, a quien entrega planos y croquis para su dibujo o reproducción, resolviendo las dudas o problemas que se le pudieran plantear en el desempeño de sus funciones.

**Delineante de segunda.**—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 los cálculos sencillos para estudios sobre modificaciones y reformas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Cálculos sencillos, como cubicajes, superficies, etc., 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 croquizaciones 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 croquización de piezas e instalaciones de dificultad menor.**

**Técnico de Gestión de Personal.**—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, etcétera.

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.

**Técnico de Organización de primera.**—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 plantearse.

**Técnico de Organización de segunda.**—Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de primera, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempos, estudios de mejora 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 primera 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 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 archivos 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 máquina. 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 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 en el 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre adquiera o alquile, a fin de comprobar su adaptabilidad a las normas de seguridad e higiene.

**Técnico de Seguridad e Higiene de primera.**—Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la investigación e información de los accidentes y sus causas. Deberá investigar cada uno de los accidentes laborales que se produzcan, analizando sus causas e informando de los mismos para proponer las medidas a tomar, a fin de evitar su repetición; confeccionar las estadísticas e informes que le sean requeridos sobre los temas que afectan al Servicio, entregándolos a la Jefatura del mismo para su supervisión; asimismo, verificará el material de seguridad adquirido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Investigación pormenorizada de los accidentes, desplazándose al lugar de los hechos y examinando las condiciones de seguridad para determinar sus causas para, mediante la confección del informe correspondiente, proponer las medidas a tomar en lo sucesivo para tratar de evitarlo.

Confección de estadísticas sobre accidentabilidad, causas, medidas tomadas y sus resultados, condiciones del puesto y análisis comparativo con otros sectores, informando de su evolución, así como estudios para prevención de accidentes.

Atención de consultas técnicas en materia de seguridad e higiene que formulen los distintos Departamentos para la aplicación de la normativa vigente y verificación del material de seguridad propuesto, comprobando su homologación y cumplimiento de especificaciones técnicas.

Supervisión de los trabajos que realizan los Técnicos de Seguridad e Higiene de segunda que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran plantearseles.

**Técnico de Seguridad e Higiene de segunda.**—Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Técnico de Seguridad e Higiene de primera, 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 primera 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.

**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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. 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 concursos, 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 estimen 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.

**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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. 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 incapacidad laboral transitoria, 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.

**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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Coordinación y supervisión del trabajo de los Auxiliares que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentarseles.

**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 áreas 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.

**Traductor de primera.**—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 Fábrica Nacional de

Moneda y Timbre 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 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 segunda.*—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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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 Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, actuando como intérprete.

Clasificación y archivo de la documentación traducida en la unidad, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la misma.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

*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 100 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 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 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 a 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 100 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 programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Atención de visitas y llamadas telefónicas, internas o externas, anotando o contactando directamente con su Director, en función de las personas o temas a tratar, en caso necesario deberá acompañar a dichas visitas a otras dependencias.

Mantenimiento de la agenda de su Director de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente a fin de programarla como éste le indique, comunicándole posteriormente el resultado de sus gestiones.

Organización y realización de las tareas administrativas y de control que le sean encomendadas, debiendo distribuir y supervisar el trabajo del personal que colabora con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

Actuación como Secretario en las reuniones que afecten a su Departamento o Servicio para las que sea requerido, tomando notas y redactando el informe o acta correspondiente.

*Administrativo de Ventas.*—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 300 pulsaciones por minuto de informes, 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 colaboren 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, ingreso 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 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 periodos 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 300 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 primera 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», etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

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

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

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

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

**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 FNMT. 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 FNMT, 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.

**Oficial segunda Administrativo.**—Es el Administrativo que con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión de una Jefatura, mando, Secretario u Oficial primera, 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 FNMT, 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 primera 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 FNMT, 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 FNMT. 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, etc., 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 FNMT, y efectuar el ingreso por talón nominativo o en metálico, retirando el recibo y transportando él mismo la mercancía en el vehículo de la FNMT si el volumen y el peso de la misma lo permiten.

Lectura de anuncios en las distintas Aduanas, recabando información de nuevas disposiciones, plazos, etc., que comunica a su inmediato superior.

**Auxiliar Administrativo.**—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 la tareas administrativas elementales, para el correcto funcionamiento de la Unidad. Deberá realizar el mecanografiado de documentos de todo tipo, cálculo y transcripción de datos con normas definidas, registro, clasificación y archivo de documentos, introducción u obtención de datos en terminal informático y atención al teléfono, todo ello observando la discreción adecuada y de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, informes, cuadros estadísticos, etc., bien sean éstos realizados en máquina de escribir o PC de tratamiento de textos, para lo que deberá seleccionar en el menú la opción correspondiente, obteniendo un mínimo de 200 pulsaciones por minuto.

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.

Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera en la Unidad, siguiendo normas establecidas en cada caso.

Utilización de terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.

Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación al interesado o en su ausencia dejar recado.

**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 supervisión del Administrativo de Taller, colabora con éste en sus funciones para el control administrativo del taller o unidad. Deberá colaborar con su inmediato superior en los trabajos que éste lleva a cabo para el control de producción personal, cumplimentando a mano o mecanográficamente 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 afecte al taller. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Confección, cumplimentado y mecanografiado de partes, estadillos, documentos o informes, siguiendo las directrices del Administrativo de Taller.

Tramitaciones internas en su Departamento o relacionándose 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.

**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 ATS, 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 esterilización 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.

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

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

Recepción 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 o los teléfonos de recepción; 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 del personal de la FNMT 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 documento nacional de identidad 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 FNMT 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 CPD en caso de detectar alguna avería.

**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 FNMT 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.

Dstrucción 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.

## PERSONAL OPERARIO

## Definiciones del personal operario de Artes Gráficas

## PERSONAL OPERARIO. PRELIMINARES

**Oficial primera de Grabado Mecánico.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión el manejo del torno geométrico y las máquinas de reproducción, así como de todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, que sean precisos para la confección, sobre cualquier tipo de soporte de plantillas, textos, orlas, fondos, rosetas, etc., de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Programación y manejo del torno geométrico, debiendo conseguir mediante su utilización todo tipo de trabajos, bien ajustándose a un boceto previo o en función de su propia creatividad, proponiendo, estos últimos posteriormente a la aprobación de su inmediato superior. Deberá conocer la preparación y ajuste de las máquinas de rayar y pantógrafos, para la reproducción o reducción de cualquier trabajo que le sea encomendado, grabando al aguafuerte los de menor dificultad y siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

En los trabajos de extrema dificultad, consultará o recibirá asistencia técnica de su superior.

Realización del entretenimiento de las máquinas, cambios de trabajo, ajustes, reposición y adaptación de útiles, resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal que tiene encomendadas las reparaciones, siempre que se le requiera.

**Oficial primera de Transferido.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la reproducción de grabados en los cilindros de impresión calcográfica 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. Deberá realizar todas las operaciones precisas y ajustes necesarios para la obtención de las moletas que se utilizan para la reproducción de grabados planos sobre cilindros, así como la confección de plantillas para el vaciado de rodillos dadores de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Programación y reglaje de las máquinas reproductoras, realizando a lo largo del proceso las correcciones necesarias de presión, ajuste y desplazamiento. Asimismo deberá efectuar el vaciado de rodillos dadores confeccionando las plantillas correspondientes, de acuerdo con los dibujos facilitados para cada color, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

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 segunda que colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

**Oficial segunda de Transferido.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de la profesión, y bajo la supervisión de un Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de cilindros de impresión calcográfica y de rodillos dadores de tinta. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los materiales y elementos necesarios para la realización del trabajo, siguiendo instrucciones del Oficial primera o normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial primera realiza el montaje en las máquinas de cilindros, rodillos, moletas o plantillas para la reproducción o vaciado, así como los ajustes y correcciones necesarias para llevar a cabo el trabajo encomendado, actuando siempre bajo su supervisión.

Realización del entretenimiento de las máquinas con el Oficial primera, 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Galvanoplastia.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categoría inferiores que le sean asignados.

**Oficial primera de Galvanoplastia.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión tiene como misión la reproducción o recubrimiento por medios 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 en sistema «offset» o huecogrado, forrado de cilindros, recubrimiento de troque-

les o elementos de máquinas y reproducción de medallas, y en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrolisis, así como su correcto rectificado y acabado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido, confeccionando el molde plástico; su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos; asimismo, deberá realizar reproducciones y recubrimientos metálicos de todo tipo por ese sistema, mediante el repasado, rectificado, preparación y manejo de las máquinas y herramientas adecuadas para la obtención del acabado final, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas (electrolitos), debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección; asimismo, realizará los filtrados y limpiezas necesarias para mantener en perfecto estado las instalaciones.

Realización del 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 sus reparaciones, siempre que se les requiera.

Supervisión del trabajo del oficial segunda que colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

**Oficial segunda de Galvanoplastia.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de la profesión, y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de planchas de impresión y toda clase de recubrimientos metálicos por electrolisis. 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 primera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención al Oficial primera en el hincado de improntas y confección de moldes de plástico, efectuando las operaciones de desbarbe, rellenado, 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.

Seguimiento de las directrices marcadas por el Oficial primera llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasado, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda.

Realización del entretenimiento de máquinas y baños con el Oficial primera, del que recibe las instrucciones; colaboración con éste 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Oficial primera 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, acunándolos 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,

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.

Entreteneamiento 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.

**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, etcétera; 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, etcétera, 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, etcétera. 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 primera 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, etcétera, y para los que se requiere sentido estético, contrastando el producto terminado con el original, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Entreteneamiento 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 segunda Maquinista de Fotocomposición.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones en la confección de películas de fotocomposición para la elaboración de 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.

Ayuda al Oficial primera en los ajustes, ensayos, mezcla, reposición y control periódico del líquido de la máquina reveladora bajo su supervisión y directrices.

Aprovisionamiento de materiales y de productos auxiliares, colaborando con el Oficial primera 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 primera o al personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Oficial primera 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 de 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 fotocopidora 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.

**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 de conformidad de tirada, comprobando: Calidad de impresión, erratas, marginación, ajuste de impresión y de entonación, etcétera, responsabilizándose de su correcta concordancia con el original o con las normas establecidas.

Codificación, archivo y custodia de las pruebas corregidas.

Supervisión del trabajo del operario que colabora con él en la lectura de originales.

**Atendedot.**—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 estéticas 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.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Fotografía y Retoque.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

**Oficial primera Fotógrafo-Retocador.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción fotográfica de originales, su revelado y retoque. Deberá conocer y llevar a cabo los diversos procedimientos de ampliación y reducción, corrección por mascarilla, filtros, trama de cristal y contactos, así como todo lo relacionado con el revelado automático o manual en negro y color, composición, retoque de originales y copias para la obtención de reproducciones de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Acondicionamiento y limpieza de cámaras, lentes y original; toma las medidas de densidad de color y dimensiones, calcula la intensidad lumínica y tiempo de exposición, ajusta la cámara, monta los focos, filtros, tramas o contactos, mascarillas, original y película, así como realiza todas aquellas operaciones necesarias para la correcta obtención del producto, efectuando una o varias exposiciones en función de las necesidades.

Preparación de la procesadora de revelado, comprobando la composición y temperatura de la solución y la velocidad de regenerado y de arrastre. Deberá realizar el revelado manual de los trabajos que por sus características especiales no pueden realizarse por el sistema habitual.

Reproducción, montaje, ajuste, confección de mascarillas, ampliación o reducción en negro o color de cualquier clase de trabajo; realiza los retoques precisos para eliminar defectos que contengan tanto las reproducciones como los originales, necesitando para todas estas funciones cierto sentido estético; comprueba la reproducción terminada con el original, siendo el responsable de su correcta calidad y acabado.

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 zonas de actuación, ayudando al personal que tiene encomendado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

**Oficial segunda Fotógrafo-Retocador.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del oficial primera 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, revelado 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 primera 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 policromos o de unidades en pliego, siguiendo las directrices marcadas por el oficial primera y bajo su supervisión.

Ayudar al oficial primera 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 primera y personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Huecograbado de Cilindros.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos oficiales de primera, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

**Oficial primera de Huecograbado de Cilindros.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el grabado químico de cilindros para la impresión en huecograbado. Deberá realizar los cálculos y ensayos precisos para la mezcla y mantenimiento de las soluciones químicas utilizadas en el proceso; sensibilizado, insolado, grabado y retoque de cilindros, así como todas las operaciones necesarias para la obtención del grabado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del papel pigmentado, montaje y ajuste de los elementos a insolar en función del color.

Montaje e inmersión del cilindro en las cubetas de disolución y grabado.

Retoque del cilindro, corrigiendo las irregularidades del grabado respecto al original, responsabilizándose de su correcta calidad y producción.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección. Entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías y montaje de repuestos, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo que realiza el oficial segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

**Oficial segunda de Huecograbado de Cilindros.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del oficial primera o Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el grabado químico de cilindros de impresión en huecograbado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y sensibilizado del papel pigmentado y limpieza de cristales de insolado y trama.

Montaje en cilindros de ejes y casquillos para su acoplamiento en las diferentes máquinas, así como la limpieza, decapado y preparación de los mismos, colaborando con el oficial primera durante todo el proceso.

Realización del entretenimiento de máquinas y soluciones químicas, para lo cual deberá seguir las indicaciones del oficial primera o normas establecidas; llevará a cabo la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al oficial primera o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

**Oficial de primera Jefe de Equipo de Trazado y Montaje.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

**Oficial de primera de Trazado y Montaje.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el montaje de planchas para impresión. Deberá realizar la interpretación de maquetas, dibujo, trazado, montaje, retoque y todas las operaciones necesarias para, mediante la superposición de dos o más colores, confeccionar la película de acuerdo con el original y las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, dibujo, trazado, retoque de películas, montaje, confección de máscaras y ajuste de colores en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretenimiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de baños de revelado, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene asignado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial de segunda que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

**Oficial de segunda de Trazado y Montaje.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera o Jefe de Equipo, colabora con éstos en todas sus funciones para el montaje de planchas para impresión. Deberá realizar la interpretación de maquetas, dibujo, trazado, montaje, retoque y todas las operaciones necesarias para, mediante la superposición de un color, confeccionar la película de acuerdo con el original y las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, dibujo, trazado, retoque, montaje, confección de máscaras y ajuste hasta de un color sobre la película base en concordancia con el modelo facilitado, así como la elaboración del original de prueba, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Colaboración con el Oficial de primera en el entretenimiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de baños de revelado, resolución de averías y montaje de recambios, así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al Oficial de

primera o personal que tiene asignado su mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial de primera Jefe de Equipo Pasador de Planchas.*—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

*Oficial de primera de Pasado de Planchas offset.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el pasado de planchas de impresión. Deberá realizar la preparación de clisés y planchas, insolado, repetido, revelado, retoque, grabado químico y todas las operaciones necesarias para el acabado de la plancha, de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de clisés, presensibilizado de planchas e insolado, calculando la intensidad lumínica y tiempo de exposición, repetido mediante el manejo de máquina, revelado manual o mecánico, y grabado químico de cualquier tipo de plancha de impresión, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretimiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de baños de grabado, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene asignado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial de segunda que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

*Oficial de segunda de Pasado de Planchas offset.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Oficial de primera o Jefe de equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el pasado de planchas para impresión. Deberá realizar la preparación de clisés y planchas, insolado, revelado, retoque y todas las operaciones necesarias para el acabado de la plancha de acuerdo con el original y las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de clisés, planchas e insolado, calculando la intensidad lumínica y tiempo de exposición, revelado manual o mecánico y acabado de cualquier tipo de planchas de impresión, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Colaboración con el Oficial de primera en el entretenimiento de las máquinas, preparación, análisis y reposición de baños de grabado, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, así como la limpieza de todos los elementos y zona de actuación, ayudando al Oficial de primera o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial de primera Jefe de Equipo Fundidor de Rodillos.*—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

*Oficial de primera Fundidor de Rodillos.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recubrimiento de cilindros para impresión. Deberá realizar la preparación de pasta, forrado, mecanizado y vaciado de los diferentes cilindros utilizados en las máquinas, mezcla de productos químicos para la limpieza de cilindros y planchas, así como la fabricación de juntas elásticas o piezas similares de los materiales usados en el taller que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades de producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina fundidora, montaje del cilindro y aprovisionamiento de materiales auxiliares, preparación de pastas, mecanizado, forrado, rectificado, recorte y acabado de los cilindros de prelimpieza, limpieza y entintaje, para lo que 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.

Preparación y mezcla de la solución de limpieza de las máquinas calcográficas, atendiendo a los niveles, temperatura y porcentajes de concentración del dosificador, modificándolos en función de los resultados de las pruebas enviadas al laboratorio.

Entretimiento 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. Asimismo deberá acompañar al personal contratado para la limpieza de arquetas de barro, facilitándoles su apertura y cierre.

Supervisión del trabajo del Oficial de segunda que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

*Oficial de segunda Fundidor de Rodillos.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un

Oficial de primera 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 de primera. 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 a 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 de primera, 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 de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

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

Aprovisionamiento y preparación de cartulina y materiales auxiliares, así como el insolado, impregnado y limpieza de la prueba. Preparación de la máquina manual, papel y materiales auxiliares y montaje de planchas, realizando la superposición de un color sobre otro y todas las operaciones precisas para la obtención de las pruebas en cualquiera de estos sistemas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción.

Impresión en máquina offset a un color de pequeñas tiradas, llevando a cabo la preparación de máquina, papel y materiales auxiliares, así como las operaciones necesarias para la obtención del producto de acuerdo con las condiciones exigidas.

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.

*Oficial de primera 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 llevará 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 de segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

*Oficial de segunda de Refinado y Recuperación de Tintas.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial de primera, colabora con éste en todas sus funciones 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 de primera 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 de primera, 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 de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial de primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las directrices marcadas por éste.

#### PERSONAL OPERARIO IMPRESIÓN

*Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina 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, clichés 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 segunda de Máquina Tipográfica a dos o más colores.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera 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 primera 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 primera 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 primera y personal de Mantenimiento.

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

*Oficial primera 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 primera de 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, 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 de la Unidad Especial de Numeración.*—Es el operario que con total conocimiento de su profesión efectúa las maniobras necesarias que posibilitan el perfecto funcionamiento de los diferentes cuerpos que componen las líneas de la unidad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos, así como de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y corte, en función de las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de la máquina, cargas de papel y cintas de entintaje, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes y controles numéricos necesarios 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 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.

Supervisión del trabajo del Oficial segunda, sustituyéndole en los períodos de descanso establecidos durante la jornada de trabajo.

*Ayudante de la Unidad Especial de Numeración.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la coordinación del Oficial primera, colabora con éste comprobando la calidad de la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión de lotes y cambio de pliegos defectuosos haciendo las anotaciones, empaquetado y cuantas operaciones sean necesarias para garantizar el correcto control y acabado del producto final, según pautas establecidas.

Sustitución del Oficial primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, siguiendo las directrices marcadas por éste.

*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.

Entrenimiento 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 de primera 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 ajustes 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 primera de máquina offset a un color.*—Es el operario que con total conocimiento de su profesión puede manejar cualquier máquina offset a un color para la obtención de reposiciones con sistema de alimentación en pliego, debiendo realizar todos los ajustes precisos, mezcla de colores, montaje y ajuste de planchas, cauchos y demás elementos necesarios; así como sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad; a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos a un color, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, tintas y sistema de entintaje, aprovisionamiento y retirada de papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios 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 entendimiento de la misma y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial de segunda de máquina offset a dos o más colores.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de equipo colabora con éste en todas sus funciones para la impresión de 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 de primera 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 de primera 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, así mismo ayuda en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial de primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

*Oficial de tercera de máquina offset a dos o más colores.*—Es el operario que con conocimientos básicos de la profesión y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de equipo colabora con el resto de la dotación en todas las funciones necesarias para la impresión de 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 de materias primas y auxiliares necesarias para el funcionamiento de la máquina, rellenando los depósitos de humectación y aceite siguiendo las instrucciones de mezcla o tipo dadas por el oficial de primera.

Ayuda al Oficial de segunda en la preparación del papel en pliego o se ocupa del sistema de alimentación de bobinas.

Retira el papel impreso (en pliego o bobina) haciéndose cargo del aparato sacador o ayudando al Revisor en dicho cometido, según el tipo de máquina o labor.

Colabora con el resto de la dotación en los cambios de formato, preparación de máquina y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como en el entretenimiento y reparación de averías, siguiendo siempre las instrucciones dadas por el Oficial de primera, Oficial de segunda o personal de Mantenimiento.

Sustitución del Oficial de segunda en caso necesario durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de primera.

*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 primera 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 primera 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 primera 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 primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial segunda, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial primera.

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

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

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

Coordinación con los operarios de su dotación y 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 segunda de Máquina Calcográfica a dos o más colores.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primera 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 y preparación de papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y ayudando al Oficial primera en la preparación y en la corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada.

Bajo las directrices del Oficial primera 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 primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial primera 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 primera 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 primera 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 primera 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 primera y personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial segunda, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial primera.

**Preparador de Materiales de Calcografía.**—Es el operario que con conocimientos básicos de impresión calcográfica y siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura del 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 ello deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

Recepción, comprobando el pedido con lo solicitado, distribución y colocación en estanterías de acuerdo con las directrices establecidas.

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.

Limpieza y preparación de útiles y materiales para su entrega a las dotaciones de máquinas o para su almacenaje.

Avisar al Jefe o al Administrativo de taller de los materiales o productos con baja existencia, a fin de que éstos realicen los pedidos que consideren necesarios según las previsiones de consumo.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Máquinas de Huecograbado a dos o más colores.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquier máquina de impresión en este sistema, ya sean con alimentación por pliego como por bobinas, debiendo realizar las correcciones precisas, mezclas 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 y trepado, 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 del entretenimiento de la misma y resolución de las 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 de segunda de Máquina de Huecograbado a dos o más colores.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión de todo tipo de trabajos en huecograbado a uno, dos o más colores, tanto en máquinas con alimentación por pliegos como por bobinas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de las tintas para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo de los distintos cuerpos de impresión y ayudando al Oficial de primera en las correcciones de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, corte y trepa durante la tirada.

Bajo las directrices del Oficial de primera 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 de primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

**Oficial de tercera de Máquina de Huecograbado a dos o más colores.**—Es el operario que, con conocimientos básicos de la profesión y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de Equipo, colabora con el resto de la dotación en todas las funciones necesarias para la impresión en huecograbado a uno, dos o más colores, tanto en máquinas con alimentación por pliegos como por bobina. Para lo cual lleva a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares necesarias para el engrasamiento de la máquina, rellenando los depósitos de aceite y engrasadores según las indicaciones del Oficial de primera.

Ayuda a los Oficiales de primera o de segunda en la introducción del papel, ocupándose del sistema de alimentación de bobinas.

Colabora con el Revisor de Máquina en la retirada del papel impreso que se acumula en el sacador y con el resto de la dotación en los cambios

de formato, preparación de máquina y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y reparaciones de averías, siguiendo siempre las instrucciones dadas por los Oficiales de categoría superior o personal de mantenimiento.

Sustitución del Oficial de segunda, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de primera.

**Oficial de primera Jefe de Equipo de Máquina Combinada.**—Es el operario que, con perfecto conocimiento de la máquina combinada y sus tres sistemas de impresión («offset», calcografía y huecograbado), tiene la suficiente capacidad de coordinación para conducir la misma, realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de su dotación las correcciones precisas. Deberá conocer y llevar a cabo todo lo relacionado con las mezclas de colores y preparación de tintas, montaje y ajuste de planchas, cilindros, cauchos, camas y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numeración tipográfica, trepas y cortes, pudiendo realizar todo tipo de trabajos en cada uno de los sistemas o en varios de ellos simultáneamente, a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para ello deberá realizar 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 segunda de Máquina Combinada.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de cualquier sistema de impresión («offset», calcografía o huecograbado) y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de Equipo, se hace cargo de los cuerpos correspondientes a uno de los tres procedimientos a fin de realizar todo tipo de trabajos de impresión combinada. Deberá efectuar las correcciones precisas, mezclas de colores, carga y reposición de tintas, montaje y ajuste de planchas, cilindros, humectación, presión y temperatura encaminados al correcto registro, no sólo de mancha y colores dentro del sistema encomendado, sino que también han de coordinarse entre sí los distintos Oficiales de segunda bajo las directrices generales del Jefe de Equipo para conseguir el perfecto ajuste de los distintos sistemas que posee esta máquina. Para ello deberá llevar a cabo cualquiera de las siguientes funciones:

Preparación de los cuerpos de impresión asignados, tintas y papel, siguiendo las instrucciones del Jefe de Equipo, para realizar los ajustes precisos, tanto en éstos y en los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, como en su combinación con los demás sistemas, obtener el correcto registro e impresión de la producción.

Bajo las directrices del Jefe de Equipo realiza los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos correspondientes a los cuerpos de impresión asignados y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento de la máquina y reparación de averías al Jefe de Equipo y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

**Oficial de tercera de Máquina Combinada.**—Es el operario que, con conocimientos básicos de la máquina combinada y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de Equipo, colabora con los componentes de la dotación en las preparaciones, cambios, limpiezas y ajustes necesarios para la impresión a uno, dos o más colores en los distintos sistemas que la máquina posee. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de materias primas y auxiliares, preparación del papel para la alimentación de la máquina y de la bobina limpiadora, ayudando a los Oficiales de primera o de segunda en su montaje y realizando las correcciones que éstos le indiquen en los sistemas de alimentación, trepa y corte.

Colaboración con el resto de la dotación en los cambios de formato, preparación de máquina y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y reparación de averías siguiendo siempre las instrucciones dadas por el Oficial de primera, Oficiales de segunda o el personal de mantenimiento.

Sustitución de los Oficiales de segunda en caso necesario con objeto de mantener la carga de tinta durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, siguiendo las pautas marcadas por el Oficial de primera.

**Oficial de primera Jefe de Equipo de Máquina Rotativa de Boletos.**—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas de

impresión de boletos y sus tres sistemas de impresión (flexografía, tinta sólida y tipografía), tiene la capacidad de coordinación suficiente para conducir la misma, realizando o encomendando a cualquiera de los miembros de la dotación las correcciones precisas. Deberá conocer y llevar a cabo todo lo relacionado con la preparación y mezcla de los diferentes tipos de tinta que se emplean en la máquina, montaje y ajuste de planchas, cauchos, numeradores, sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, trepas, corte y plegado, de forma que pueda imprimir cualquier trabajo a uno, dos o más colores. 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 lograr una correcta calidad y producción.

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

*Oficiales de segunda de Máquina Rotativa de Boletos.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas de impresión de boletos y bajo la coordinación del Oficial de primera Jefe de Equipo, colaboran con éste en todas sus funciones para la impresión de los trabajos encomendados a uno, dos o más colores, en los distintos sistemas que la máquina posee y en la extracción de efectos en el sacador, rotando ambos Oficiales en los dos puestos de trabajo durante la tirada. Para lo cual llevarán a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

Bajo las directrices de Oficial de primera realizarán la preparación de la máquina, cambios de trabajo, de planchas, cauchos, numeradores y la limpieza de los elementos de la misma y su zona de actuación, asimismo, ayudarán en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial de primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

a) Aprovechamiento y preparación de tintas para la alimentación de la máquina, preparación y montaje de las bobinas de papel, colaborando con el Oficial de primera en los ajustes de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad que éste le indique, así como en la carga de tinteros o cualquiera de los depósitos que la máquina posee.

Empaquetado, etiquetado y precintado del producto terminado según requerimientos del cliente, retirándolo de la máquina de acuerdo con las normas establecidas.

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

b) Atención al sacador, extrayendo los efectos y comprobando la impresión con plantilla, acabado y numeración, introduciéndolos ordenadamente en cajas. Cuando detecte alguna anomalía con respecto a las normas establecidas, retirará los boletos defectuosos, comunicándose al Oficial de primera a fin de que éste realice las correcciones necesarias.

*Oficial de primera Jefe de Equipo de 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 de segunda de Máquina Troqueladora.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial de primera 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:

Aprovechamiento y preparación del papel para la alimentación de la máquina, haciéndose cargo del aparato marcador y ayudando al Oficial de primera en los ajustes y correcciones durante la tirada.

Bajo las directrices del Oficial de primera 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 de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

#### PERSONAL OPERARIO ENCUADERNACIÓN

*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., forrado 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 primera 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 presentarseles.

*Oficial segunda 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 tercera 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 operacio-

nes 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.

Taladro, perforado o troquelado de papel para cuadernos de hojas intercambiables.

**Oficial primera 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 segunda, 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 secador 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 segunda de encuadernación manual.

**Oficial segunda de máquina plegadora.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en todas sus funciones para el correcto plegado del papel, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecte. Deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial tercera, 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 plegado; 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 primera sobre cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el Oficial primera 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial primera 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 tercera de encuadernación manual.

**Oficial primera 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 segunda máquina numeradora-alzadora en efecto.**—Es el operario que, con suficiente conocimiento de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera, 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 primera en la carga de los mismos.

Atención al aparato secador, retirando el papel en postetas de acuerdo con las instrucciones, para ser apilado en el lugar y orden establecidos; deberá asimismo comprobar el encolado, alzado y numeración (si la hubiere) a fin de informar al Oficial primera de cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el Oficial primera 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

**Oficial primera 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 de papel, de acuerdo con las exigencias del producto terminado.

Asimismo, deberá poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial de segunda, 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 segunda 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 segunda de Encuadernación Manual.

**Oficial segunda de Máquina Alzadora de Libros.**—Son los operarios que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la coordinación del Oficial primera 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 de tercera, 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 primera 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 primera 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 primera 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 primera 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 tercera de Encuadernación Manual.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Encuadernadora.**—Es el operario que con total conocimiento de la encuadernación mecánica y capacidad de coordinación conduce una máquina encuadernadora de libros. Deberá realizar la preparación y carga de la máquina, las correcciones necesarias, atender a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, ajustes de los sistemas de alimentación, igualado, encolado y prensado para la encuadernación de libros de acuerdo con las

exigencias del producto terminado. Asimismo, deberá poseer conocimientos de encuadernación manual a nivel de Oficial de segunda, aplicándolos cuando se le requiera. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de máquina, libros, cubiertas y cola, 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 en 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 segunda de Encuadernación Manual.

*Oficial segunda de Máquina Encuadernadora.*—Son los operarios que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, colaboran con éste en todas sus funciones para la encuadernación mecánica de libros. Deberán realizar su trabajo en el aprovisionamiento y retirada de libros, alimentación de la máquina y atención al sacador, indistintamente, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecten durante la tirada, así como poseer conocimientos de la encuadernación manual a nivel de Oficial de tercera, aplicándolos cuando se les requiera. Para lo cual llevarán a cabo las siguientes funciones:

En preparaciones y cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera colaboran en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de libros, cubiertas y materias auxiliares, 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Durante la tirada:

- Abastecimiento de libros al mostrador, retirándolos una vez encuadernados, según las normas establecidas.
  - Introducción de libros en el aparato alimentador, siguiendo la cadencia de la máquina.
  - Retirada del sacador de libros encuadernados, fijando el encolado.
- a), b) y c) Sustitución del Oficial primera durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

En parada de máquina:

- a), b) y c) Realización de la totalidad de los trabajos correspondientes a la categoría de Oficial tercera de Encuadernación Manual.

#### PERSONAL OPERARIO MANIPULADO DE PAPEL

*Oficial primera 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 de pliegos, debiendo realizar la puesta a punto 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 poder alzar cualquier tipo de 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.

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, 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 segunda de Máquina Alzadora en Pliego.*—Es el operario que con suficiente conocimiento de la máquina alzadora en pliego y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo colabora con éste en todas sus funciones, ocupando, alternativamente, los puestos de: a) «alimentación de estaciones» y b) «retirada de papel sacador», a fin de poder alzar cualquier tipo de 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 que sean necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para evitar o solucionar las interferencias correspondientes a su grupo.

Aprovisionamiento y preparación del papel en postetas, 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.

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

Parada de máquina, siempre que exista alguna irregularidad en los juegos.

b) Retirada del sacador de los juegos alzados que son igualados en mesa escuadradora para entrega a revisión o apilado en tableros, siguiendo las pautas establecidas para cada producto.

Cambios de trabajo:

Bajo las directrices del Oficial primera realiza junto con el resto de la dotación los cambios de formato, ajustes y limpiezas de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, asimismo, ayuda en el entretenimiento y reparaciones de averías al Oficial primera y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina Alzadora en Bobina.*—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a las dotaciones de las máquinas que éstos conducen.

*Oficial primera 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 la máquina, 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 y resolución de pequeñas averías, 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 sustituyéndolo en caso necesario durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

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

Aprovisionamiento y desempaqueado de bobinas y cajas colocándolas de acuerdo con las instrucciones dadas por el Oficial primera.

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 primera 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 primera o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

*Oficial primera 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 entretenimiento y resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

*Oficial segunda de Máquina de Selección y Numerado de Efectos.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la coordinación del Oficial primera 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 primera 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 primera 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 al Oficial primera durante la tirada en los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que, con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, conduce una máquina cortadora-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.

Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios, ayudando al personal de Mantenimiento en los cambios de formato o 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 segunda de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera 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 primera 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 primera 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 primera o personal de Mantenimiento siempre que se le requiera.

*Preparador de Bloques de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que, con conocimientos básicos de la máquina y bajo la coordinación del Oficial primera Jefe de Equipo, colabora con los componentes de la dotación para el corte y empaquetado de billetes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Retirada de paquetes plastificados del sacador, clasificándolos por orden numérico, forma bloques y procede a su flejado, etiquetado y carga de acuerdo con las normas establecidas. Asimismo, deberá comprobar el correcto termosellado de los paquetes, comunicando al Oficial primera cualquier anomalía que detecte.

Colaboración con el resto de la dotación en el aprovisionamiento de papel y materias auxiliares, preparación de la máquina, ajustes durante la tirada, cambio de piezas defectuosas y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como en el entretenimiento, reparación de averías y cambios de formato.

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

*Operador Jefe de Equipo del Sistema de Selección de Billetes.*—Es el operario que, con total conocimiento del sistema y capacidad de coordinación, opera en el proceso informático de selección de billetes. Deberá realizar el control de funcionamiento del sistema, introducción de los datos del turno, velocidad de procesadores y control del papel a procesar en cada una de ellas, secuencia de contenedores, corrección de errores en impresoras, secuencias de numeración y revisión, control del papel procesado, disponible y defectuoso y todas las operaciones necesarias para el perfecto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación del control del sistema según el informe del Operador del turno anterior, carga del programa, introducción de los datos del turno, ajuste de la velocidad y control del papel de cada procesadora, realizando las anotaciones establecidas y entregando al Preparador de Bloques la secuencia de contenedores y millares para agrupar y plastificar.

Control del funcionamiento del sistema durante la selección, mediante los comandos del programa, corrección de errores que pudieran presentarse en impresoras y secuencias de numeración, así como la comprobación de los listados del papel procesado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entrega del listado de producción, cuadrando en el estadió el papel procesado, disponible y defectuoso, firmando los vales para la inutilización de este último.

Entretenimiento del sistema mediante controles periódicos del programa de test de sus diversos mecanismos en prevención de averías, control de recambios y materiales auxiliares, reparación de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal que tiene encomendado su 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.

*Revisor-Introduccion de Datos de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la verificación cualitativa y cuantitativa de billetes en la máquina de corte, selección y empaquetado. Deberá realizar el aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, comprobación de defectos detectados en revisiones anteriores con las guías recibidas, revisión por muestreo e introducción de los datos de billetes defectuosos, de acuerdo con las normas establecidas y las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de guías de billetes defectuosos detectados en procesos anteriores y aprovisionamiento de contenedores de acuerdo con el orden establecido.

Revisión por muestreo y comprobación de billetes defectuosos con guías, marcado de los detectados, introducción de los datos en la selector y colocación de las cabeceras correspondientes en cada millar, responsabilizándose de que el producto cumpla las condiciones exigidas.

Solicitud de confección de los billetes inutilizados por la máquina durante el proceso y su posterior reposición en los millares correspondientes, así como el contado manual o mecánico de los defectuosos.

Colaboración con el resto de la dotación en el entretenimiento de la máquina, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, ayudando al Operador o personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Sustitución del Operador y Alimentador de Procesadora durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por el Operador.

*Preparador de Bloques de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que con conocimientos suficientes del proceso tiene como misión la formación, control, etiquetado y flejado de bloques de millares empaquetados, contado y plastificado de millares

rechazados y localización de millares para su comprobación, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Formación de bloques en base a la secuencia de contenedores facilitada por el Operador, anotando en un impreso o libro de control las numeraciones correspondientes al primer y último millar, etiquetado y flejado de bloques, responsabilizándose de la correcta calidad y producción en la fase asignada.

Contado mecánico o manual y plastificado de millares irregulares o rechazados por la máquina.

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

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

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

*Alimentador de Procesadora de Máquina de Corte, Selección y Empaquetado de Billetes.*—Es el operario que, con conocimientos básicos de la máquina, tiene como misión la alimentación y retirada de papel de la procesadora, cargándolo en la cinta transportadora del cuerpo de empaquetado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de contenedores, comprobación de coincidencia del número del primer millar de cada uno de ellos con el que figura en la pantalla del terminal, introduciéndolos en el alimentador de la procesadora de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Retirada de centenares procesados, colocándolos por orden en la cinta transportadora del cuerpo de empaquetado.

Contado e inutilización de billetes rechazados, comprobando la cantidad con la que figura en el listado, comunicando al Operador cualquier anomalía que detecte.

Ayuda al resto de la dotación en el entretenimiento de la máquina, interferencias, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios, así como el personal que tiene encomendado su mantenimiento, siempre que se le requiera.

*Oficial de primera 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 las correcciones precisas, reposición y sustitución de materias 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.

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

*Oficial de segunda 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 de primera 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 de primera 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 de primera 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 de primera 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 de primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

*Oficial de primera Jefe de Equipo de Trepado.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación,

conduce cualquier tipo de máquina trepadora, ya sea provista de programador o de funcionamiento totalmente mecánico, asimismo, lleva a cabo la preparación y manejo de las máquinas «Autophix» (para el montaje de sellos) y la laminadora-cortadora de tarjetas, en caso necesario. Deberá realizar la preparación y ajuste de las máquinas, introducir las instrucciones y datos precisos en el procesador, aprovisionamiento y preparación del papel y materias auxiliares, y todas las operaciones necesarias, incluidas las auxiliares de seguridad y de control, para preparar, adherir o laminar toda clase de trabajos de acuerdo con las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas, aprovisionamiento, preparación y carga de papel y materias auxiliares, responsabilizándose de la tirada, tanto en equipo como en máquina de manejo unipersonal, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Coordinación de los operarios de la dotación, en su caso, ocupando alternativamente todos los puestos de la máquina, pero manteniendo la supervisión y responsabilidad de los trabajos ejecutados.

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, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando en las reparaciones con el personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

*Oficial segundo de Trepado.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial primero de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para el trepado, montaje de sellos en carpetillas y laminado de tarjetas. Durante el desarrollo de su trabajo podrá desempeñar sus funciones en equipo o en máquinas de manejo unipersonal, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Taller o Jefe de Equipo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

a) En máquina de dotación de tres personas: Colabora con el Oficial primera en la preparación de las máquinas, aprovisionamiento y preparación de papel y materias auxiliares, realizando los trabajos de la carga, colocación y retirada de papel, actuando siempre bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo.

b) En máquina de dotación unipersonal: Preparación de la máquina, introducción de las instrucciones en el microprocesador, aprovisionamiento de papel y materiales auxiliares, carga, retirada y apilado, así como todos los ajustes necesarios para la obtención del producto con las condiciones exigidas.

c) «Autophix» y laminado de tarjetas: Preparación de la máquina, contado manual o mecánico de sellos, soportes o tarjetas (según el caso), aprovisionamiento y retirada del producto y materiales auxiliares, así como todas las operaciones necesarias para el montaje de sellos o laminado de tarjetas, responsabilizándose en la totalidad de las labores realizadas de la obtención de una correcta calidad y producción.

d) En general: Realiza el entretenimiento de las máquinas, cambios de trabajos, ajustes durante la tirada, resolución de pequeñas averías y montaje de recambios, colaborando con el oficial de primera o personal de Mantenimiento (según los casos) en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial primera Jefe de Equipo Guillotinerero.*—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera.

*Oficial primera Guillotinerero.*—Es el operario que, con total conocimiento de estas máquinas, es capaz de manejar todo tipo de guillotinas manuales, automáticas (con o sin procesador) y trilaterales, así como realizar 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, a fin de cortar cualquier clase de papel o cartón según las exigencias del producto. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Preparación de la máquina con las medidas de corte, bien sea mediante procesador o marcado del producto, y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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 en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Maquinista de inutilización de papel.*—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas trituradoras de papel y guillotinas para inutilización, realiza los cambios y ajustes de cuchillas, cuadradillos, sistemas de alineación y retirada de todos los elementos necesarios, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de conseguir la correcta destrucción del papel, según las normas establecidas, ya sea en efecto, pliego o bobina, mediante los cortes que

sean necesarios pero que no requieran precisión. Para lo cual llevarán a cabo las siguientes funciones:

**Aprovisionamiento, preparación y retirada del papel,** haciendo las maniobras necesarias para la obtención de una correcta inutilización de acuerdo con las exigencias de producción.

**Realización de cambios y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación,** así como del entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías o montaje de recambios, 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 Inutilizadora-Empacadora de Papel.**—Es el operario que con total conocimiento de su cometido, conduce una máquina inutilizadora-empacadora de papel. Deberá realizar la preparación de la máquina, aprovisionamiento de papel y materias auxiliares 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 y carga del papel,** bien sea de forma manual (pliegos) o automática (bobinas), en cuyo caso deberá montarla en el alimentador, haciendo todas las maniobras necesarias para la correcta inutilización del papel encomendado.

**Empacado de papel inutilizado,** realizando las operaciones precisas para la formación de pacas de acuerdo con las condiciones exigidas, colocándolas, una vez acabadas, en los contenedores preparados al efecto.

**Realización del entretenimiento de la máquina, resolución de pequeñas averías e interferencias, cambio de cuchillas, montaje de repuestos y reposición de materias auxiliares,** así como la limpieza de la misma y su zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

**Maquinista de Túnel de Plástico.**—Es el operario que con total conocimiento de los sistemas de plástico, tiene como misión el termosellado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de las máquinas contadoras, empaquetado, clasificación, carga, transporte del producto de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

**Preparación de la máquina, aprovisionamiento de millares a contadoras y materiales auxiliares, carga de la máquina y retirada del producto,** comprobando el empaquetado y etiquetado para ordenarlo, apilarlo y transportarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas, asimismo deberá localizar los paquetes requeridos atendiendo a su numeración, siempre que se lo soliciten, realizando todas las operaciones necesarias y responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

**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.

**Maquinista de Atado y Enfajado.**—Es el operario que con total conocimiento del sistema, tiene como misión el atado o enfajado de paquetes de producto terminado. Deberá realizar el aprovisionamiento de materiales auxiliares y retirada de paquetes de acuerdo con las exigencias del producto en esa fase del proceso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

**Preparación y programación de tensión y longitud de banda de plástico, igualado y atado o enfajado de los paquetes que se reciben del proceso anterior,** atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como la retirada, apilado y transporte de los mismos, siguiendo las normas establecidas, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

**Entretenimiento de las máquinas, 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.

**Oficial primera 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.

#### PERSONAL OPERARIO DE REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

**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 ojo 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 de Producto final.*—Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas, 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 tejido 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.

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

Contado mecánico o manual distribuyendo y colocando el papel en lotes de acuerdo con las normas establecidas o siguiendo las directrices marcadas por su superior, al que comunicarán cualquier anomalía que detecten.

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

*Controlador de Calidad de Artes Gráficas.*—Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de impresión, tiene como misión controlar la calidad del producto tanto en forma de materias primas como en proceso o finalizado. Deberá realizar todos los controles y verificaciones establecidas, bien visualmente o mediante las plantillas o aparatos destinados a tal fin, así como los cálculos, anotaciones precisas, ya sea a pie de máquina, en su taller o en el exterior, a fin de asegurar la correcta calidad del producto tanto por variables como por atributos. Colaborará con el Jefe del Taller en la elaboración de cuantos informes le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras de las distintas fases del proceso, verificado atributos y variables, debiendo efectuar todos los cálculos estadísticos, gráficos y anotaciones necesarios para detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas, reflejándolo en los impresos correspondientes junto a las observaciones que considere y notificándolo al operario responsable de la fase, así como al Jefe de Taller para que se ejecuten las correcciones oportunas.

Formación de lotes de inspección, siguiendo las normas establecidas para realizar muestreos por atributos o variables reflejando los resultados obtenidos en los impresos correspondientes.

Control del rendimiento y verificación por atributos o variables de las bobinas de papel utilizadas en los procesos.

Toma de temperatura y humedades según las indicaciones recibidas, llevando las anotaciones precisas.

#### PERSONAL DE FABRICACIÓN DE MONEDA

*Oficial primera Jefe de Equipo de Grabado Mecánico.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce una máquina reproductora por electroerosión para obtención de troqueles y útiles de deformación o corte destinados a la fabricación de medallas o monedas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Igualmente desarrolla cualquier trabajo relacionado con la reproducción mecánica. Asimismo, tiene encomendado el mantenimiento de las máquinas de reproducción y auxiliares que se utilizan en el Taller de Grabado del Departamento de Moneda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de los modelos, confeccionando, en caso necesario, moldes en los materiales precisos, soldando ejes de sujeción y montando y centrando útiles. Deberá realizar los cálculos de volumen y superficie, determinando el régimen de trabajo en función de las fórmulas o tablas establecidas para cada material. Fijará el régimen haciendo todos los ajustes necesarios de acuerdo con los datos obtenidos, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del mantenimiento y puesta a punto de las máquinas y herramientas, resolución de averías, adaptación y montaje de piezas y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, así como el control de repuestos y materias auxiliares.

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

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del área de reproducción mecánica del Taller de Grabado del Departamento de Moneda, resolviendo los problemas que pudieran presentárseles, desarrollando cualquiera de los trabajos por ellos realizados, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

*Oficial segundo de Grabado Mecánico.*—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo, 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, teniendo como misión principal la reproducción de modelos en pantógrafos mecánicos 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, recocado, ajuste, curvado, etc., de acuerdo con las especificaciones y necesidades del producto.

Colaboración con el Oficial primera en el mantenimiento de las máquinas, siempre que se le requiera, así como la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

*Oficial tercera de Grabado Mecánico.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera Jefe de Equipo tiene como misión la obtención de reproducciones de troqueles en pantógrafo manual, así como realizar todas aquellas operaciones necesarias para el pulido de troqueles y confección de planchas de sellos para franqueo de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Pulido, marcado de referencia y numerado de troqueles, llevando a cabo las anotaciones precisas para su control, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Cálculo de la reducción a aplicar, regulación del pantógrafo manual, preparación de los buriles, dándoles los ángulos de corte y afilado precisos. Montaje de modelo, material y útiles, ajustándolos y ejecutando las pasadas necesarias hasta su acabado final, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de todas las operaciones requeridas para la fabricación de planchas de sellos de franqueo, recorte, estampado, recocado, ajuste, curvado, etc., de acuerdo con las especificaciones y necesidades del producto.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas siempre que se le requiera y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Hincado y Pulido.*—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera.

*Oficial primera de Hincado y Pulido.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la confección de

reproducciones en prensa de troqueles para acuñación. Deberá realizar el hincado, repasado, graneado (en su caso) y pulido a brillo de espejo, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la obtención de troqueles de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, matriz y punzones, ajuste de la prensa a las presiones requeridas, realizando el hincado tantas veces como sea preciso, así como el repasado de planos, limpieza, graneado y pulido, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del marcado de referencia y numerado de troqueles, llevando a cabo las anotaciones precisas para su control.

**Oficial primera Jefe de Equipo de Corte.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que les sean asignados.

**Oficial primera 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 presentarse 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 segunda de Corte.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera, 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 Oficial de primera, debiendo realizar en ambas los mismos cometidos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y retirada de los materiales, así como el pesaje y transporte de los mismos anotando los pesos obtenidos para entregar éstos al Oficial primera.

Colaboración con el Oficial primera 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 primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

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

**Oficial primera Jefe de Equipo de Decapado, Desengrase y Abrillantado.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como a los Oficiales de categorías inferiores que le sean asignados.

**Oficial primera 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 repuestos 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 segunda 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 segunda de Decapado, Desengrase y Abrillantado.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la supervisión del Oficial de primera 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:

Aprovisionamiento, carga, descarga, pesaje y transporte del producto y materiales auxiliares a los lugares requeridos, colaborando con el Oficial primera 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 primera o personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

**Maquinista de Criba.**—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, sustitución de recambios y 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 de las máquinas, siendo el responsable de la correcta producción y haciendo los controles y correcciones necesarios para el torculado o grabado de acuerdo con las normas establecidas para esta fase del proceso.

Realización del entretenimiento de las máquinas y resolución de pequeñas averías, adaptación y montaje de recambios y útiles, comunicando al Jefe de Taller las necesidades para su reposición, limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, 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 moneda 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 zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

**Oficial de primera 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.

*Oficial primera 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, sustitución de elementos, retirada del material, ajuste y montaje de troqueles y virolas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la acuñación de monedas y medallas de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina y montaje de las mesas de acuñación y salida y realización de todos los ajustes y verificaciones necesarias, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de la máquina y resolución de interferencias o pequeñas averías, sustitución y ajuste de troqueles, virolas, mordazas de alimentación, montaje de recambios, reposición de materiales auxiliares, 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 presentarse.

*Auxiliar de Acuñaciones Especiales.*—Es el operario que, con conocimientos básicos de la máquina y bajo la supervisión del Oficial primera, colabora con éste en la acuñación de moneda o medallas conmemorativas. Deberá realizar la preparación de discos o cospeles, carga de la máquina mediante la introducción de éstos en el alimentador o directamente por unidades si el producto así lo requiere. Durante el desarrollo de su trabajo podrá aprovisionar una o dos prensas simultáneamente, conducida cada una de ellas por un Oficial primera; asimismo, deberá realizar el empaquetado de estas acuñaciones en los estuches elaborados al efecto, efectuando ambos trabajos de forma alternativa. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de cospeles, debiendo permanecer atento a los cilindros de alimentación de las dos máquinas, en su caso, o a la colocación y retirada cuando ésta se realiza en unidades.

Colaboración con los Oficiales de primera en el entretenimiento y preparación de las máquinas, ajustes durante el proceso de acuñación, aprovisionamiento de materias auxiliares y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al Oficial primera y personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Montaje y comprobación de estuches, colocación de las monedas o medallas en ellos, siguiendo las indicaciones recibidas, asegurándose de que quedan centradas e igualadas en sus alveolos, debiendo comunicar al personal de Control de Calidad las anomalías que detecte en las medallas o monedas durante el desarrollo de su trabajo y empaquetado de estuches, en su caso, de acuerdo con las normas establecidas.

*Oficial primera Jefe de Equipo de Acuñación de Medallas.*—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, tiene como misión la preparación y manejo de las distintas prensas de acuñación existentes en el taller, así como de los tornos y prensas de corte de discos para medallas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Desarrollará cualquier otra operación del proceso de fabricación, a fin de lograr la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las prensas, regulación de presiones, número de golpes y tiempos, de acuerdo con las tablas establecidas para cada producto, llevando a cabo todos los ajustes y verificaciones necesarios. Igualmente se ocupa de la preparación y puesta a punto de los tornos, efectuado el refrentado, torneado o recercado de las medallas, realizando las verificaciones establecidas, así como todo el proceso de acabado de la medalla, recocido, soldadura de anillas o soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta el acabado final de la medalla, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montajes de útiles, afilado de herramientas, sustitución de recambios, control de materiales auxiliares y limpieza de todos

los elementos de la máquina y zonas de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión y coordinación del trabajo de los operarios del área, resolviendo los problemas que pudieran presentarse.

*Oficial primera de Acuñación de Medallas.*—Es el operario que con total conocimiento de su profesión conduce una prensa para la acuñación o estampación de medallas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar la preparación y manejo de la prensa de acuñación, transporte, corte de material con la maquinaria adecuada y todas las operaciones necesarias a fin de lograr la obtención del producto terminado de acuerdo con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las prensas, regulación de presiones, número de golpes y tiempos, de acuerdo con las tablas establecidas para cada producto, llevando a cabo todos los ajustes y verificaciones necesarias, así como todo el proceso de fabricación de medallas, corte, acuñación, recocido, soldadura de anillas o soportes, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta el acabado final de la medalla, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de pequeñas averías, montaje de útiles, afilado de herramientas, sustitución de recambios y limpieza de todos los elementos y zona actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*Oficial segunda de Acuñación de Medallas.*—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera 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 primera en las preparaciones 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, blanqueado, repasado, graneado, etc., hasta el acabado final de la medalla.

Asistencia al Oficial primera 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 primera o personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

*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 necesarias 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 primera Jefe de Equipo de Contado y Empaquetado de Moneda.*—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Maquinista de Contadora-Enpaquetadora, coordina a un número igual o superior a dos Maquinistas, así como al personal de categorías inferiores que les sean asignados.

*Maquinista Contadora-Enpaquetadora de Moneda.*—Es el operario que con total conocimiento de las máquinas contadoras-empaquetadoras tiene como misión el control numérico y empaquetado de moneda metálica. Deberá realizar la preparación y programación de la máquina, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, carga y retirada del producto, así como las verificaciones establecidas y todos los ajustes necesarios para el contado y empaquetado de moneda metálica de acuerdo con las condiciones requeridas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y programación de la máquina a fin de que el empaquetado se realice con la cantidad de unidades exigida, carga de moneda y reposición de bobinas, cumplimentando y firmando los impresos o etiquetas, llevando a cabo el control del material contado mediante las verificaciones periódicas, pesando las cajas o paquetes en caso necesario, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Entretención de la máquina, resolución de pequeñas averías o interferencias, 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.

**Envasador de Paquetes de Moneda.**—Es el operario que con conocimientos básicos del proceso de empaquetado de moneda metálica, tiene como misión el envasado de cartuchos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de embalajes y bobinas de precintos, montaje y carga de las cajas, precintado y refrendado del mismo, así como la retirada, apilado, flejado y transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas, responsabilizándose de la obtención de una correcta calidad y producción.

Colaboración con el Contador-Empaquetador en las verificaciones periódicas que realiza, pesando en caso necesario las cajas o paquetes hasta detectar el error.

Limpieza de los elementos y zona de actuación.

**Oficial primera 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 primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera.

**Oficial primera Controlador de Calidad de Moneda Metálica.**—Es el operario que con total conocimiento del proceso de fabricación de moneda, tiene como misión controlar la calidad del producto tanto en forma de materias primas como en proceso o finalizado. Deberá realizar todos los controles y verificaciones establecidas, bien visualmente o mediante los aparatos o plantillas destinados a tal fin, así como los cálculos y anotaciones precisas, ya sea a pie de máquina como en su taller o en el exterior, a fin de asegurar la correcta calidad del producto tanto por variables como por atributos. Colaborará con el Jefe de Taller en la elaboración de cuantos informes le sean requeridos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma de muestras en las distintas fases del proceso, verificando atributos y variables, debiendo efectuar todos los cálculos estadísticos, gráficos y anotaciones necesarias para detectar cualquier desviación respecto de las especificaciones establecidas, reflejándolo en los impresos correspondientes junto con las observaciones que considere y notificándolo al operario responsable de la fase así como al Jefe de Taller para que se ejecuten las correcciones oportunas.

Formación de lotes de inspección, siguiendo las normas establecidas para realizar muestreos por atributos o variables, reflejando los resultados obtenidos en los impresos de control.

Siempre que sea necesario procesa los datos obtenidos en las verificaciones, en un terminal o calculadora programable.

Verificación y control del comportamiento de los útiles que se emplean en la fabricación de moneda.

#### PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**Oficial primera Jefe de Equipo Albañil.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forman cuadrillas.

**Oficial primera 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 segunda 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 realizados 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 segundo Albañil.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por un Oficial primera 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 primera 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 primera en todo tipo de construcciones como: Forjados, cubiertas, arcos, bóvedas, escaleras y toda clase de trabajos relacionados con la profesión, ya sean estos 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 primera, 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 primera o Jefe de Equipo.

Manejo de maquinaria auxiliar como: Hormigoneras, elevadoras, martillos neumáticos, «Dumper», etc.

**Oficial de primera Jefe de Equipo Montador-Fontanero.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial de primera 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 de segunda 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 Equipo, 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.

Transportes 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 de segunda Montador-Fontanero.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial de primera o Jefe de Equipo, con quien puede formar cuadrilla, realiza todo tipo de trabajos de fontanería bajo la 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 de primera o Jefe de Equipo, 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 de primera 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.

**Oficial de primera Jefe de Equipo Carpintero.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial de primera 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 segunda 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 herramientas necesarias, 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.

Entretrenimiento 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 de segunda cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

**Oficial de segunda Carpintero.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las indicaciones de un Oficial de primera 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 de primera 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 de primera 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 encomienda para el correcto acabado del producto, actuando siempre bajo su supervisión.

Ayuda al Oficial de primera en el entretenimiento de las máquinas y herramientas, resolución de averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación.

**Oficial de primera Jefe de Equipo Pintor.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados, con quien forman cuadrillas.

**Oficial primera 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 segunda 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.

Entretrenimiento de útiles y herramientas, montaje de recambios, así como la limpieza de los mismos y su zona de actuación.

**Oficial segunda Pintor.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las indicaciones de un Oficial de primera o Jefe de Equipo, con quien pueda 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 de primera o Jefe de Equipo, realiza trabajos de dificultad media o sencilla, como temple liso o picado, plástico y esmalte.

Colabora con el Oficial de primera 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 de primera o Jefe de Equipo en el empapelado de todo tipo de superficies con cualquier clase de papel.

Colabora con el Oficial de primera 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.

**Oficial primera Jefe de Equipo Montador Calefactor-Frigorista.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial primera 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 de segunda 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 Taller o de Equipo, 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 limpiezas 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 segunda Montador Calefactor-Frigorista.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices del Oficial de primera o Jefe de Equipo 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 de primera 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 de primera 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 periodos 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 de primera 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.

**Auxiliar de Acondicionamiento de Aire.**—Es el operario que con total conocimiento de su cometido tiene como misión la toma de temperaturas y humedades en los distintos locales de la FNMT, según las instrucciones recibidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Medición de las temperaturas y humedades en los lugares establecidos, anotando los datos obtenidos y comunicando telefónicamente los mismos con la frecuencia determinada, así como cualquier otra desviación o incidencia que observe.

Realización de ayudas de carácter sencillo, tales como limpiezas y cambios de filtros o ayudas a los Oficiales de taller en las reparaciones, para lo cual deberá transportar los materiales, herramientas y módulos de andamiaje, en caso necesario.

**Oficial de primera Jefe de equipo Mecánico de Moneda.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial de primera Jefe de equipo Ajustador-Montador.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de

Oficial de primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial de primera Mecánico de Fabricación.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier máquina 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 reparadas o sustituidas, 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.

Cumplimiento de los boletines de mantenimiento preventivo, realizando cuantas anotaciones se consideren oportunas, informando a los responsables del destacamento 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 segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

**Oficial de primera Ajustador-Montador.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión realiza los desmontajes, reparaciones y montajes con los ajustes y reglajes necesarios en cualquier tipo de mecanismo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos del conjunto averiado, examinando qué piezas pueden ser sustituidas y cuáles son factibles de reparación o modificación, solicitando los recambios correspondientes o enviándolos al área de máquinas herramientas a través del Jefe de taller, adjuntando en caso necesario, un croquis explicativo con las medidas y observaciones que estime conveniente.

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 o planos del fabricante o las directrices de sus mandos, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Para el desarrollo de estas funciones, se servirá de todo tipo de útiles, herramientas y máquinas auxiliares propias de la profesión, como: prensas, cepilladoras, sierras mecánicas, taladros, aparatos de medida, limas, escariadores, buriles, etc., de las cuales realizará el mantenimiento preventivo y correctivo. Asimismo deberá realizar el transporte y conservación de las herramientas y útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones, traslado de las piezas de recambio y limpieza de su zona de actuación.

Asistencia y supervisión a los Oficiales de segunda que colaboran con él en sus funciones dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

**Oficial segunda Mecánico de Fabricación.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera o Jefe de turno, realiza las operaciones propias de mantenimiento preventivo y correctivo de cualquier máquina de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera, realizará individualmente los desmontajes, limpiezas 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 primera 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, verificaciones de niveles, purgas, filtros, etc. y, en general, de 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.

**Oficial segunda Ajustador-Montador.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera o Jefe de equipo, realiza los desmontajes, reparaciones y montajes, con los ajustes y reglajes necesarios de cualquier tipo de mecanismo de dificultad media o sencilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Desmontaje, limpieza y revisión de todos los elementos del conjunto averiado, consultando al Oficial primera o superior qué piezas pueden ser sustituidas y cuáles son factibles de reparación o modificación, procediendo a su trazado, marcado, acabado superficial y montaje, ajuste y reglaje, siguiendo las instrucciones o planos del fabricante o las directrices de un superior, hasta lograr su perfecto rendimiento, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Colaboración con el Oficial primera en todo tipo de montajes, ajustes o reglajes de cualquier máquina o elemento mecánico, hidráulico o neumático, hasta lograr su perfecto rendimiento.

Para el desarrollo de sus funciones se servirá de todo tipo de útiles, herramientas y máquinas auxiliares propias de la profesión como prensas, cepilladoras, sierras mecánicas, taladros, aparatos de medida, limas, escariadores, buriles, etc., de las cuales realizará el mantenimiento preventivo y correctivo; asimismo deberá realizar el transporte y conservación de las herramientas y útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones, traslado de piezas de recambio y limpieza de su zona de actuación.

**Engrasador-Lubricador.**—Es el operario que, siguiendo las pautas del mantenimiento preventivo, tiene encomendada la revisión, verificación y reposición de todos los elementos susceptibles de engrase y lubricación existentes en la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión de niveles, circuitos hidráulicos y engrasadores, comunicando cualquier anomalía detectada.

Reposición de aceites, filtros, engrasadores, visores y cuantos elementos relacionados con su cometido sean necesarios, realizando las adaptaciones de engrasadores que permitan un mejor acceso o lubricación.

Recogida de muestras de aceites y temperaturas de funcionamiento que le sean requeridas para su posterior análisis, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas.

Limpieza y purga de filtros y circuitos hidráulicos, así como la limpieza de todos los elementos utilizados y su zona de actuación.

Aprovisionamiento y retirada de materiales y herramientas necesarias como aceites, filtros, grasas, etc., comunicando a su inmediato superior la necesidad de nuevas existencias cuando sea necesario.

**Oficial primera de Máquina Punteadora Multifuncional.**—Es el operario que, con total conocimiento de la máquina, tiene como misión la construcción, reparación y montaje de piezas o conjuntos de matricería en general. Deberá realizar la preparación de la máquina, programar e introducir los parámetros necesarios en el microprocesador de mando, así como la construcción, reparación y montaje de piezas o conjuntos mecánicos, a fin de desarrollar los trabajos encomendados de acuerdo con las directrices recibidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, para lo que deberán introducirse, previo estudio de la pieza y realización de cálculos precisos, los parámetros correspondientes a las coordenadas y excentricidades, de acuerdo con los pasos necesarios del programa en función del trabajo a ejecutar, para lo que perfora, mezcla e inserta la cinta en el control numérico de que está dotada dicha máquina, elección del utillaje y herramientas de corte adecuadas, procedimiento, en caso necesario, a la modificación y construcción de alguno de ellos.

Construcción y reparación de piezas y conjuntos de matricería de todo tipo en cualquier clase de material, de acuerdo con los planos, croquis o instrucciones dadas por su superior, realizando las labores de puntear, taladrar, mandrinar, fresar, cepillar, rectificar y mortajar, aprovechando la totalidad de posibilidades que ofrece la máquina, procediendo, una vez mecanizado al montaje del conjunto según las especificaciones recibidas y siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción.

Mantenimiento, conservación y limpieza de la máquina y su zona de actuación, así como la utilización de las máquinas auxiliares necesarias para el inicio o complemento de su trabajo y preparación de herramienta.

**Oficial primera 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, rectificado 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 de segunda 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 segunda 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 primera 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 primera 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 necesarias 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 segunda 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 segunda Fresador.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier tipo de máquina fresadora, debiendo preparar todos los útiles y herramientas necesarias para realizar cualquier trabajo de dificultad media o sencilla, de acuerdo con planos, croquis o especificaciones de un Oficial primera 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 primera 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, 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 segunda Rectificador-Pulidor.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión, maneja cualquier máquina rectificadora o pulidora, debiendo preparar todos los útiles, muelas 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 la máquina, eligiendo las muelas, utillaje, velocidad, carga y número de pasadas adecuadas, debiendo construir o modificar los útiles y herramientas especiales necesarios en cada caso, así como de las poleas de fieltro, trapo, pasta de pulir y todo lo necesario para un correcto acabado superficial.

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, será el responsable de su correcta calidad y producción.

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

**Oficial segunda 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 la 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 necesarias 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 primera 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, escariar, 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 segunda 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 segunda 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 primera 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 primera.

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 primera 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 primera Jefe de Equipo de Temple.**—Es el operario que además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial primera 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 acuñado de los productos elaborados en esta FNMT. Deberá conocer las técnicas de temple, recocido, normalizado, revenido, 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.

Entretrenimiento 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.

**Auxiliar de Temple.**—Es el operario que con conocimientos básicos de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera o Jefe de Equipo, colabora con éstos en sus funciones para el tratamiento térmico de materiales. Deberá realizar el aprovisionamiento, transporte y entrega del producto y materias auxiliares. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y preparación de los objetos a tratar, procediendo, una vez finalizado el proceso, a su limpieza y entrega, siguiendo las indicaciones del Oficial primera o normas establecidas.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de los hornos y máquinas auxiliares, en la reposición de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial primera o personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

**Oficial primera Jefe de Equipo Electricista Instalador-Montador.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial primera Eléctrico-Electrónico de Fabricación.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión, realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, eléctrico y electrónico, de cualquiera de las máquinas, elementos o sistemas existentes en las distintas plantas productivas, ayudándose de los útiles, herramientas, máquinas auxilia-

res y aparatos de medida propios de la profesión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización y diagnóstico de cualquier tipo de avería, eléctrica o electrónica, reparación o sustitución 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 una máquina o sistema determinado, bien por reparación o bien siguiendo el boletín de mantenimiento preventivo, debiendo decidir qué elementos o componentes pueden ser reparados y cuáles modificados o sustituidos.

Implantación, ajuste y reglaje de cualquier tipo de máquina o elemento eléctrico o electrónico hasta lograr su perfecto rendimiento, para lo cual seguirá las instrucciones o planos del fabricante o las directrices de su inmediato superior.

Realización de los trabajos y operaciones de mantenimiento preventivo establecidos, cumplimentando los boletines y efectuando cuantas anotaciones se consideren oportunas, comunicando al responsable del destacamento los defectos especiales o sistemáticos no previstos que aparezcan.

Colaboración con sus superiores en la preparación de trabajos, verificación de repuestos, estudios de mantenimiento correctivo y preventivo, puesta al día de la información técnica y en los diseños y estudios para la mejora del rendimiento o funcionamiento de los elementos, interviniendo en la ejecución de los mismos.

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 de recambios y herramientas.

Asistencia y supervisión a los oficiales de inferior categoría que colaboran con él, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

**Oficial primera Electricista Instalador-Montador.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza las instalaciones, 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, incluida la subestación.

Montaje y conexión de los elementos eléctricos de cualquier tipo de máquina que se traslade o adquiera, así como de los sistemas auxiliares que la compongan, siguiendo las instrucciones y planos del fabricante o las directrices de un superior.

Desmontaje, limpieza y revisión de los elementos averiados, debiendo decidir cuáles pueden ser reparados y cuáles modificados o sustituidos, siendo el responsable de la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

Construcción o adaptación de piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo; realización del mantenimiento de todo el utillaje y maquinaria utilizada para el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Asistencia y supervisión del personal de inferior categoría que colabora con él, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentarse. De igual modo colabora con el personal perteneciente a empresas exteriores, en caso necesario.

**Oficial segunda Eléctrico-Electrónico de Fabricación.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera, realiza las operaciones propias de mantenimiento preventivo y correctivo de cualquiera de las máquinas, elementos o sistemas existentes en las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera, realiza individualmente la localización de averías, eléctricas o electrónicas, considerando por sus superiores como de dificultad media o sencilla, 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 recibidas proceder a su montaje, ajuste, reglaje, hasta lograr su perfecto funcionamiento, liberando el responsable de su correcta ejecución.

Colaboración con el Oficial primera en cualquier reparación, montaje, implantación o reglaje de toda clase de máquinas, elementos o equipos, bien sean éstos eléctricos o electrónicos, actuando en todo momento bajo su supervisión hasta lograr su perfecto funcionamiento.

Cumplimentación de boletines de mantenimiento preventivo, de dificultad media o sencilla y, en general, todas aquellas que le sean encomendadas por un superior, para lo que seguirá sus directrices en los casos de mayor dificultad.

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 zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

**Oficial segunda Electricista Instalador-Montador.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera, realiza las instalaciones, modificaciones, desmontajes, reparaciones y montajes eléctricos en cualquiera de las máquinas, elementos o sistemas de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera realiza individualmente instalaciones, modificaciones o reparaciones eléctricas en toda clase de líneas en alta o baja tensión, de fuerza o alumbrado, telefonía, megafonía, transmisión de datos, subestación, máquinas, elementos y sistemas auxiliares, consideradas por sus superiores de dificultad media o sencilla, poniendo en su conocimiento las anomalías detectadas a fin de que decidan qué piezas deben ser sustituidas y cuales reparadas, para posteriormente proceder a su montaje, ajuste y reglaje, hasta lograr su perfecto funcionamiento, siendo el responsable de su correcta ejecución.

Colaboración con el Oficial primera en cualquier instalación, modificación, montaje o reparación de tipo eléctrico en toda clase de máquinas, elementos o sistemas, actuando en todo momento bajo su supervisión hasta lograr su perfecto funcionamiento.

Construcción o adaptación de piezas de carácter sencillo que necesite en el desarrollo de su trabajo; realización del mantenimiento de todo el utillaje y maquinaria utilizada para el desempeño de sus funciones, así como su limpieza y de la zona de actuación, incluyendo el aprovisionamiento y traslado de recambios y herramientas.

Colaboración con el personal perteneciente a empresas exteriores, en caso necesario.

**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 de acuerdo con las instrucciones recibidas de su Jefe inmediato. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Ejecución de las maniobras que se soliciten, tomando las lecturas de los distintos aparatos de medida y anotando los datos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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 indique. 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.

#### PERSONAL SUBALTERNO

**Almacenero.**—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías. Deberá realizar la organización de productos, control de entradas, salidas y existencias, verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías con los vales de recepción o entrega, transporte y colocación de las mismas, así como su contado, empaquetado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado para la obtención, en todo momento, del control de mercancías almacenadas en función de las normas establecidas. Podrá llevar a cabo sus funciones bajo las órdenes de un Jefe de Almacén o Taller, pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando y supervisando en ambos casos a los Ayudantes de Almacenero, Conductores de máquinas transportadoras-elevadoras y personal no cualificado que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación, control, clasificación y colocación de mercancías, para lo cual deberá realizar su transporte de forma manual o con carretillas mecánicas o eléctricas, incluidas las transportadoras-elevadoras, observando las normas de seguridad establecidas tanto para el transporte como para el almacenaje, reflejar en impresos o libros de control los datos relativos a las entradas, salidas y existencias; asimismo será el responsable de su correcto almacenaje.

Entrega de mercancías o productos realizando las operaciones necesarias, en su caso, registrando su salida y notificándolo a sus superiores por los cauces establecidos.

Entretenimiento 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.

Coordinación y supervisión del trabajo del personal que se le asigne para la consecución de las tareas encomendadas, siendo el responsable de que éstas se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

**Ayudante Almacenero.**—Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido y bajo la supervisión del almacenero u operario de categoría superior, colabora con éstos en las funciones de control, carga, descarga, transporte, almacenaje y entrega de mercancías. Deberá conocer la distribución de mercancías y productos en el almacén, a fin de preparar los pedidos que le sean encomendados. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación cuantitativa, control, clasificación y colocación de mercancías, para lo que deberá realizar su transporte sobre sí mismo o con carretillas manuales y mecánicas, debiendo reflejar el movimiento de los impresos establecidos, para lo que seguirá siempre las directrices marcadas por un almacenero. Jefe de Almacén o de Taller.

Preparación y entrega de mercancías o productos debidamente ordenados, empaquetados y etiquetados, en su caso, debiendo anotarlos o requerir el impreso correspondiente de acuerdo con las normas establecidas.

Colaboración con el Almacenero en el recuento, reorganización, clasificación, carga y descarga de mercancías o productos, siguiendo las indicaciones o las pautas de trabajo recibidas.

Ayuda en el entretenimiento, reparación de pequeñas averías y montaje de repuestos de las máquinas o equipos al Almacenero o personal de Mantenimiento, siempre que se le requiera.

**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 FNMT. Deberá mantener los automóviles asignados en perfecto 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, etc., 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 tienen 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.

**Celador de Museo.**—Es el subalterno que, con conocimientos suficientes de su cometido, tiene como misión la información a las visitas del Museo de la FNMT de la distribución de las salas y su contenido; de acuerdo con el guión facilitado, 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. Información a las visitas sobre temas relacionados con las exposiciones del Museo, siguiendo las normas escritas que le serán facilitadas.

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.

**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.

**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 acuerdos 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, etcétera, tanto en el recinto de la FNMT 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.

#### PERSONAL NO CUALIFICADO

**Jefe de Equipo de peones.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal coordinar los trabajos de dos o más peones, desempeñando tareas elementales que no requieren preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recogida y distribución de documentación diversa dentro del recinto de la FNMT 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 y 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.

**Auxiliar de Taller.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el desarrollo de tareas elementales para las que no se requiere preparación específica, pero que exigen cierta habilidad y conocimientos básicos para desempeñarlas. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

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

**Operador del Compactador de Basuras.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión la introducción de desperdicios en el compactador. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga de los cubos en el elevador, volteándolos mediante el manejo de los mandos correspondientes, así como su entretenimiento y limpieza. Durante los períodos de tiempo a lo largo de la jornada de trabajo que no tenga ocupación en el compactador realizará la totalidad de funciones de la categoría de Peón. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de los contenedores de desperdicios a la zona de carga, apertura de la compuerta y accionamiento de los mandos del elevador, cerrando la misma una vez terminada la operación.

Entretenimiento y limpieza del compactador y su zona de actuación, comunicando a su inmediato superior cualquier anomalía que se detecte

y empleando para su limpieza los productos que le serán facilitados, para lo cual deberá seguir las normas de Seguridad e Higiene establecidas o indicaciones precisas de sus superiores.

**Peón.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal la aportación de esfuerzo físico, desempeñando tareas elementales para las que no se requiere preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de los Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí mismo o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas, colocándolos y ordenándolos de acuerdo con las normas concretas que recibe de un superior.

Carga, descarga y colocación de materiales o productos, pudiendo realizar trabajos de aprovisionamiento y retirada a una línea productiva, pero sin participar en ella, bien aprovisionando materiales o retirando y apilando el producto en los lugares que le sean indicados.

Limpieza y aseo de las dependencias que le sean encomendadas.

#### DEFINICIONES DEL PERSONAL DE LA FABRICA DE PAPEL

##### DEFINICIONES DEL PERSONAL CON MANDO

**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 Área.**—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.

**Jefe de Taller.**—Es aquel 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 primera y segunda, 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 aquel 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 de fabricación asignados.

**Jefe de Almacén (Burgos).**—Es aquel 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, 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.

#### PERSONAL TÉCNICO

**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 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 FNMT se inician en las labores propias de la misma.

El periodo 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.

**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, etcétera.

**Operador.**—Es el técnico que con conocimientos básicos de su profesión y con perfecto dominio de las posibilidades y recursos de los

equipos existentes, bajo la supervisión de su Jefe inmediato u otro Técnico de Informática de categoría superior, se ocupa de la puesta en marcha, atención y parada del sistema, suministrando cuanta información se le solicite, bien por medio de pantalla o generando los listados necesarios, mantenimiento de los equipos, etiquetado, archivo y control de cintas, así como de efectuar todas las recuperaciones, borrados y copias de seguridad que se precisen, de acuerdo con las normas establecidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha del sistema, verificando su correcto funcionamiento así como el estado de los periféricos, carga de programas, datos y utilidades. En la parada final comprobará la protección de los soportes de almacenamiento y el salvado de datos y programas.

Supervisión del funcionamiento del sistema durante la ejecución de los procesos con cualquiera de los sistemas operativos utilizados, atención de todas las llamadas y mensajes de las consolas, corrección de los errores que se presenten, sustitución y carga de las cintas y discos requeridos, efectuando cuantas comprobaciones, recuperaciones y rearranques sean precisos.

Confección y cumplimentación de los partes y libros relativos a las labores e incidencias, así como mantenimiento del archivo y actualización de la documentación.

Abastecimiento y reposición de todo tipo de materiales que precise el equipo, limpiezas periódicas y engrases de los elementos mecánicos colaborando con el personal de mantenimiento en caso necesario.

**Ensayista de primera.**—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, 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. Contrastación, calibrado y entretenimiento de los aparatos utilizados en el laboratorio, colaborando, en caso necesario, con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Supervisión del trabajo del Ensayista de segunda cuando colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran plantearse durante el desarrollo de su trabajo.

Realización de los trabajos administrativos del Laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y hemeroteca.

**Ensayista de segunda.**—Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Ensayista de primera o Ensayista Jefe, tiene como misión el análisis de componentes y comportamientos de materiales o productos que se llevan a cabo de forma habitual o que por su menor dificultad le son encomendadas por sus superiores. 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, consultando con un Técnico de categoría superior siempre que encuentre dificultades en su desarrollo. 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 o de productos. 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 los trabajos administrativos del Laboratorio, tales como archivo, fotocopias y control de biblioteca y hemeroteca.

**Delineante Projectista.**—Es el Técnico que, con total conocimiento de su profesión, tiene encomendada la realización de los trabajos necesarios para la confección de proyectos de toda índole, bajo las indicaciones y directrices del Ingeniero o Titulado correspondiente, así como la revisión de aquellos otros presentados por Empresas exteriores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Estudio y desarrollo de todo tipo de cálculos, mediciones y levantamiento de planos, sirviéndose de las tablas normalizadas de resistencias, potencias, estructuras, etc., a fin de plasmar todos los detalles constructivos que pudieran servir para la total ejecución y presupuesto de

proyecto, según las normas establecidas, debiendo estar capacitado para replantear y dirigir montajes de acuerdo con el proyecto, cuando sea necesario.

Coordina y dirige a los Delineantes de primera y segunda, a quienes entrega croquis y planos de los proyectos para su posterior desarrollo o reproducción, resolviendo las dudas o problemas que pudieran plantearse en el desempeño de sus funciones.

Revisión de los proyectos presentados por Empresas exteriores informando de su viabilidad o conveniencia de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y proponiendo una alternativa más favorable cuando se aporten datos que aconsejen su aprobación.

*Técnico de Organización de segunda.*—Es el Técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de un Técnico de Organización de primera, colabora con éste en todas sus funciones para la organización científica del trabajo, confección de presupuestos y control de costes y de producción. Deberá realizar cronometrajes y estudios de tiempos, estudios de mejora 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 primera 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.

*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 FNMT 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 FNMT.

Coordinación y supervisión del trabajo de los Auxiliares que colaboran con él en sus funciones, orientándoles y resolviendo los problemas que pudieran presentarseles.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

*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 cumplimiento 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 presentarseles.

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 cumplimiento 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, 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 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 presentarseles.

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.

*Oficial primera 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», etc., siempre en función de la legislación vigente, normas establecidas o indicaciones de un superior.

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

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

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

Redacción y mecanografiado, con un mínimo de 300 pulsaciones por minuto, cumplimentado y comprobación de impresos o documentos de control, así como su registro, archivo 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 segunda administrativo.**—Es el administrativo que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión de una jefatura, mando, Secretario u Oficial primera, 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 FNMT, 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 primera o Secretario, en su caso, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

**Auxiliar administrativo.**—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 administrativas elementales para el correcto funcionamiento de la Unidad. Deberá realizar el mecanografiado de documentos de todo tipo, cálculo y transcripción de datos con normas definidas, registro, clasificación y archivo de documentos, introducción u obtención de datos en terminal informático y atención al teléfono, todo ello observando la discreción adecuada y de acuerdo con las normas establecidas, para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Mecanografiado de todo tipo de correspondencia, informes, cuadros estadísticos, etc., bien sean éstos realizados en máquina de escribir o PC de tratamiento de textos, para lo que deberá seleccionar en el menú la opción correspondiente, obteniendo un mínimo de 200 pulsaciones por minuto.

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.

Registro, clasificación y archivo de documentación que se recibe o genera en la Unidad, siguiendo normas establecidas en cada caso.

Utilización de terminal informático para la introducción u obtención de datos que se le entreguen o soliciten.

Atención o realización de llamadas telefónicas pasando la comunicación al interesado o en su ausencia dejar recado.

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

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

Recepción 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 o los teléfonos de recepción, 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.

#### PERSONAL DE PRELIMINARES

**Oficial primera 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, recocido, acañado, 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, recocido, corte y estañado de ollares.

Aprovisionamiento, preparación, corte, recocido, acuñación, soldadura, acabado de telas y montaje en la forma redonda para la fabricación de papel en función de las características requeridas, responsabilizándose de su correcta calidad y producción.

Entretimiento 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 electrolitos, 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 segunda que colabora con él en sus funciones, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

**Oficial segunda de Telas.**—Es el operario que con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial primera 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 del Oficial primera o en solitario, de acuerdo con sus indicaciones; existen dentro del proceso tareas, que por su precisión son específicas del Oficial primera, no obstante en caso necesario deberá llevarlas a cabo siguiendo directrices concretas y bajo su supervisión.

Colaboración con el Oficial primera en el entretenimiento de las máquinas o equipos, montaje y conservación de rodillos desgatadores y análisis, control y corrección de electrolitos, 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 primera y personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

**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.

Entretimiento 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.

Entretimiento 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.

Entretimiento 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 Equipo de Ciclado y Preparación de Pastas, tiene como misión la atención al proceso de desfibrado. Deberá realizar la preparación de la máquina abridora de bloques para la carga de desfibradoras, vigilando su proceso mediante las pruebas y correcciones oportunas y atención de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de obtener el producto con las condiciones exigidas. 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, siendo el responsable de su correcta calidad y producción.

Entretimiento 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.

Transporte de bloques de borra para carga, descarga y almacenamiento, en caso necesario, mediante el manejo de carretilla mecánica.

Sustitución del Jefe de Equipo de preparación de pastas durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, 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 requeridas, así como la atención y ajuste de velocidad de la cinta transportadora de borra para la alimentación de la compactadora.

Seguendo las indicaciones del Jefe de equipo, a través del Maquinista de Lejiado 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 Lejiado y Blanqueo durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo, manteniendo las pautas marcadas por éste.

#### PERSONAL DE FABRICACIÓN

**Conductor de Máquina de Papel.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión, conduce una máquina para la fabricación de papel. Deberá realizar los cambios de trabajo, reposición de elementos, controles periódicos, aprovisionamiento de materiales, atención a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todas las correcciones precisas durante la tirada a fin de poder fabricar papel según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, dosificadores de productos de seguridad o auxiliares, reponiéndolos en caso necesario y aparatos de control, responsabilizándose de la tirada y realizando los controles establecidos y 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 preparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del Ayudante de la máquina que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirle 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.

**Ayudante de Máquina de Papel.**—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 la fabricación de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento, pesaje y reposición de los productos auxiliares y de seguridad, retirada de bobinas y montaje de ejes. Asimismo, atiende la caldera de vapor y compresores, siguiendo el método operativo que le es facilitado por el Jefe de Taller de Fabricación. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, pesaje y carga de productos auxiliares y de seguridad; retirada de bobina, montaje de ejes y sujeción de la banda, retirada y carga de residuos, colaborando con el Conductor en los ajustes y controles necesarios para el correcto funcionamiento de la máquina y sustituyéndole durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Control periódico de caldera de vapor y compresores, apertura y cierre de servicio 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.

Colaboración con los responsables en el entretenimiento de máquina e instalaciones, cambios y reposición de repuestos, así como en limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

**Conductor de Máquina Encoladora.**—Es el operario que con total conocimiento de su profesión y capacidad de supervisión conduce una máquina encoladora de papel, atendiendo a todos los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Deberá realizar los cambios de trabajo, controles periódicos, mezcla y reposición de colas, aditivos y materiales auxiliares, así como todas las correcciones necesarias durante la tirada, a fin de obtener el papel con las características exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina, comprobando el correcto funcionamiento de todos sus elementos, control de medidas, gramaje, humedad, baños, colas, aditivos y temperatura del túnel de secado, responsabilizándose de la tirada y realizando todos los ajustes necesarios y controles establecidos 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. Asimismo, deberá colaborar con la dotación de la máquina de papel en los cambios de trabajo en caso necesario.

Supervisión del Ayudante de la máquina que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo de su trabajo y debiendo sustituirle en los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.

**Ayudante de Máquina Encoladora.**—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 encolado de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y mezcla de colas mediante el manejo del equipo agitador, así como la retirada y pesaje de bobinas y montaje de ejes. 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 requeridas; retirada y pesaje de bobina, montaje de eje y sujeción de la banda; recogida de muestra para análisis y retirada de residuos, colaborando con el Conductor en los ajustes y controles necesarios para lograr el correcto funcionamiento de la máquina y sustituyéndole durante 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 en el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. Asimismo, deberá colaborar con la dotación de máquina de papel en los cambios de trabajo en caso necesario.

**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 características sean las especificadas por el fabricante; ajuste de temporizadores 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, responsabilizándose 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, colabora con éste en todas sus funciones. Deberá conocer y desempeñar los puestos de Ayudante de preparación de pastas, de máquina encoladora, de calandras y cortadoras de acabados-fabricación, en los que desempeñará la totalidad de las funciones descritas en la definición de cada uno de ellos.

#### PERSONAL DE TRANSFORMADOS

**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, 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 presentarse 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 de 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 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 presentarse.

Vigilancia de la máquina cortadora-bobinadora o 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 o transversal de bobinas de papel. Deberá realizar la preparación de las máquinas, enhebrado de la banda, ajuste de medidas y tensión, cambio de cuchillas, montaje de ejes, bobinas y mandriles, atención de los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y correcciones necesarias para el corte de papel, en bobina o pliego 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, cambio de cuchillas, ajuste de medidas y montaje de bobinas. Cuando desempeñe sus funciones en la cortadora longitudinal, deberá realizar el montaje de ejes y mandriles, ajuste de centrado y tensión, empalme, embalado y etiquetado de bobinas. En la cortadora transversal, colocación y ajuste de plataformas, vibradores, reglas y frenos, cuidando el apilado de pliegos. En ambas máquinas: Control periódico de medidas de corte y costero, responsabilizándose de la tirada y haciendo todas las correcciones necesarias para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

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

**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 éste en todas sus funciones para el corte longitudinal y transversal de bobinas de papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada de bobinas, ayudar al Conductor en su montaje, cambios de trabajo, ajustes durante la tirada, retirada de residuos y en general, colabora con él en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Asimismo ayudará al Conductor de la calandra siempre que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, retirada, pesaje, embalado y transporte de bobinas cortadoras 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 en los ajustes 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 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.

#### PERSONAL DE 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 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 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 correcciones 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, ayuda 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.

**Conductor 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 oportunas 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 recam-

bios, 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 a la preparación y ajuste de la máquina, montaje de bobinas, ajuste de vibradores de apilado, retirada de muestras para la revisión y controles de bobina establecidos, colaborando con el Conductor en la vigilancia de la máquina durante la tirada. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y 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 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, 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.

*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 de 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, cuadrillos, 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 presentarse.

*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 de los impresos establecidos, control de costero de rollos manipulados, trabajo realizado por los Revisores calculando los kilogramos 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 cumplimiento de toda la documentación precisa para el control de revisión y contado, 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 de 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 contado 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 de Producto en Proceso.*—Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto en la fase del proceso que se le asigne, responsabilizándose del correcto control del papel. Deberá realizar el aprovisionamiento y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico o manual, distribuyendo y colocando el papel en lotes de acuerdo con las normas establecidas o siguiendo las directrices marcadas por su superior, al que comunicarán cualquier anomalía que detecten.

Entrenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes y montaje de repuestos 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 contado 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 contado 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, cargas 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.

Entrenimiento 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 Planificado y Empaquetado.*—Es el operario que, con total conocimiento de los sistemas de planificado 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.

Entrenimiento 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 zonas 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 por muestreo del papel escogido por la máquina en sus dos variedades (aceptado y rechazado) comprobando en ambos casos que las tolerancias de la máquina son las correctas en función de las normas establecidas; marcado de las filas diferenciando las correctas de las que requieren revisión total. En caso de que en la revisión de pliegos rechazados se detecten errores aceptables, lo deberá comunicar al maquinista a fin de que éste amplie los márgenes de tolerancia.

Comunicar al Jefe de Equipo de revisión las anomalías detectadas en las pilas de papel aceptado mediante la colocación de una etiqueta en las postetas defectuosas.

Contado manual de pliegos rechazados, 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 catalogación.

Cambio de plantillas en función de la clase de papel en proceso de selección.

#### PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**Oficial primera 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 segunda o personal de categorías inferiores a los que supervisa y dirige formando cuadrilla. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Intervención 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 primera 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 segunda 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 aprovechamiento 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.

Entretencimiento de las máquinas y herramientas, resolución de pequeñas averías, montaje de recambios y limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación.

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

**Oficial primera Pintor.**—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, realiza toda clase de trabajos de pintura, bien sea solo o en colaboración de Oficiales de segunda, 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.

Entretencimiento 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 FNMT. 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 recibidas, aplicándolas 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 las 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.

Entretencimiento de las máquinas y herramientas a su cargo, reparación de pequeñas averías y montaje de recambios.

**Oficial primera Jefe de Equipo Mecánico.**—Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial primera de su profesión, coordina a un número igual o superior a dos Oficiales de primera, así como al personal de categorías inferiores que éstos tengan asignados.

**Oficial primera 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 máquina o de un mecanismo determinado, bien sea por reparación de una avería o por revisión periódica, siguiendo el boletín 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.

Cumplimiento de los boletines de mantenimiento preventivo, realizando cuantas anotaciones considere oportunas, 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 segunda que colaboran con él en sus funciones, dirigiendo sus operaciones y resolviendo las dudas que pudieran presentárseles.

**Oficial segunda Mecánico de Fabricación.**—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices marcadas por el Oficial primera o Jefe de turno, realiza las operaciones previstas de mantenimiento preventivo y correctivo de cualquiera de las máquinas de las distintas plantas productivas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

De acuerdo con las indicaciones del Oficial primera, realiza individualmente los desmontajes, limpieza y revisión de todos los elementos de una máquina o mecanismo 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 primera 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, etc., 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.

**Auxiliar de Taller Mecánico.**—Es el operario que con conocimientos básicos de su profesión, realiza labores de carácter sencillo y de ayuda a los oficiales de categoría superior en los trabajos de montaje y mantenimiento que éstos llevan a cabo. Deberá realizar las tareas que se le encomienden, reclamando la presencia de un superior cuando encuentre dificultades en su desarrollo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de piezas, materiales o herramientas que le sean solicitadas por los oficiales para el desarrollo de su trabajo, tanto en el taller como en el lugar donde se lleve a cabo la reparación o montaje,

ayudándoles en todos aquellos trabajos para los que sea requerido, como montajes y desmontajes de maquinaria, elementos o equipos, lijado y desbastado de piezas, etc. Realización de tareas de carácter sencillo, como puntear con soldadura eléctrica, taladro y roscado de piezas que requieren poca precisión, roscado de tubos o varillas y corte de materiales, bien sea éste realizado con sierra metálica, manual o disco (rotaflex u oxicorte).

Cumplimentación de vales de salida de materiales de almacén, siguiendo las instrucciones dadas por un superior.

Limpieza de máquinas, elementos, taller y herramientas, así como la colocación de éstas últimas en los lugares establecidos, una vez utilizadas.

**Engrasador-Lubricador.**—Es el operario que siguiendo las pautas del mantenimiento preventivo, tiene encomendado la revisión, verificación y reposición de todos los elementos susceptibles de engrase y lubricación existentes en la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Revisión de niveles, circuitos hidráulicos y engrasadores, comunicando cualquier anomalía detectada.

Reposición de aceites, filtros, engrasadores, visores y cuantos elementos relacionados con su cometido sean necesarios, realizando las adaptaciones de engrasadores que permitan un mejor acceso o lubricación.

Recogida de muestras de aceites y temperaturas de funcionamiento que le sean requeridas para su posterior análisis, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas.

Limpieza y purga de filtros y circuitos hidráulicos, así como la limpieza de todos los elementos utilizados y su zona de actuación.

Aprovisionamiento y retirada de materiales y herramientas necesarias como aceites, filtros, grasas, etc., comunicando a su inmediato superior la necesidad de nuevas existencias cuando sea necesario.

Revisión mensual de todos los extintores de la Fábrica de Papel, comprobando situación, precinto, placa, acceso, fugas y carga, anotando las anomalías que detecte.

**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 primera 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 y 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.

#### PERSONAL SUBALTERNO

**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, maneja cualquier tipo de máquina transportadora-elevadora respetando y responsabilizándose del cumplimiento de las normas de seguridad, conduce igualmente cualquiera de los vehículos o automóviles de la FNMT, estando en este último caso en posesión del permiso correspondiente. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación cualitativa y cuantitativa, control, clasificación, colocación, preparación y entrega de mercancías o productos, comprobación y firma de albaranes, y vales, reflejando en los impresos y libros de control los datos relativos a entradas, salidas y existencias, siendo el responsable de su correcto almacenaje.

Realización de la carga, descarga, transporte y colocación de cualquier clase de mercancías, utilizando para ello carretillas mecánicas o eléctricas, incluidas las transportadoras-elevadoras, con los accesorios adecuados para la sujeción de la carga. Asimismo, en los casos necesarios, despeja de nieve las zonas de paso mediante una carretilla a la que adapta el dispositivo quitanieves.

Conducción de los vehículos de la FNMT que tenga asignados, destinados al transporte de personas o mercancías realizando cuantas compras o encargos le sean requeridos.

Entretimiento, montaje de accesorios, carga, mantenimiento de baterías y resolución de pequeñas averías en las carretillas, comunicando cualquier anomalía que detecte en su funcionamiento y ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera. De igual modo deberá mantener los automóviles asignados en perfecto orden de marcha, efectuando las limpiezas, revisiones, controles y reparaciones que no precisen de su traslado al taller.

**Almacenero.**—Es el subalterno que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión la recepción, control y entrega de mercancías. Deberá realizar la organización de productos, control de entradas, salidas y existencias, verificación cualitativa y cuantitativa de mercancías con los vales de recepción o entrega, transporte y colocación de las mismas, así como su contado, empaquetado, plastificado, etiquetado, flejado y franqueado para la obtención, en todo momento, del control de mercancías almacenadas en función de las normas establecidas. Podrá llevar a cabo sus funciones bajo las órdenes de un Jefe de Almacén o Taller pudiendo estar al frente de pequeños almacenes, coordinando y supervisando en ambos casos a los ayudantes de almacenero, conductores de máquinas transportadoras-elevadoras y personal no cualificado que le sean asignados, siempre siguiendo las directrices marcadas por su superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción, verificación, control, clasificación y colocación de mercancías, para lo cual deberá realizar su transporte de forma manual o con carretillas mecánicas o eléctricas, incluidas las transportadoras-elevadoras, observando las normas de seguridad establecidas tanto para el transporte como para el almacenaje, reflejar en impresos o libros de control los datos relativos a las entradas, salidas y existencias, asimismo será el responsable de su correcto almacenaje.

Entrega de mercancías o productos realizando las operaciones necesarias, en su caso, registrando su salida y notificándolo a sus superiores por los cauces establecidos.

Entretimiento 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.

Coordinación y supervisión del trabajo del personal que se le asigne para la consecución de las tareas encomendadas, siendo el responsable de que éstas se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

#### PERSONAL NO CUALIFICADO

**Operador del Compactador de Papel Inútil.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión el empaquetado de papel desechado a lo largo del proceso de fabricación. Deberá realizar el aprovisionamiento y carga del papel en el compactador, precediendo a su empaquetado mediante la manipulación de los mandos correspondientes, así como el entretenimiento y limpieza de la máquina. Durante los periodos de tiempo a lo largo de la jornada de trabajo en los que no tenga ocupación en el compactador, realizará todas las funciones propias de la categoría de Peón. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y carga de papel, cuidando de no mezclar las diferentes variedades, prensando y cargando cuantas veces sea preciso hasta obtener la paca con el tamaño requerido; atado, retirada y pesaje, anotando los datos solicitados en los impresos de control, procediendo

posteriormente a su transporte y colocación de acuerdo con las normas establecidas.

Entretenimiento de la empacadora y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones siempre que se le requiera.

**Peón.**—Es el trabajador no cualificado que tiene como misión principal la aportación de esfuerzo físico, desempeñando tareas elementales para las que no se requiere preparación específica. Deberá realizar su cometido en cualquiera de las Departamentos de la FNMT. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Transporte de todo tipo de materiales, mercancías o productos, cargándolos sobre sí o mediante el empleo de carretillas manuales, ya sean mecánicas o eléctricas; colocándolos y ordenándolos de acuerdo con las normas concretas que recibe de un superior.

Carga, descarga y colocación de materiales o productos, pudiendo realizar trabajos de aprovisionamiento y retirada a una línea productiva, pero sin participar en ellas, bien aprovisionando materiales o retirando y apilando el producto en los lugares que le sean indicados.

Limpieza y aseo de las dependencias que le sean encomendadas.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**560** *RESOLUCION de 29 de septiembre de 1989, del Registro de la Propiedad Industrial, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid, declarada firme en el recurso contencioso-administrativo número 1.111/1982, promovido por «Estudio 2.000, Sociedad Anónima», contra acuerdos del Registro de 20 de mayo de 1982.*

En el recurso contencioso-administrativo número 1.111/1982, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Estudio 2.000, Sociedad Anónima», contra Resolución de este Registro de 20 de mayo de 1982, se ha dictado, con fecha 6 de noviembre de 1985, por la citada Audiencia, sentencia, declarada firme, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que desestimando este recurso, debemos de confirmar, como lo hacemos, el acuerdo del Registro de la Propiedad Industrial de 20 de mayo de 1982 (“BOP” de 16 de agosto), así como la presunta desestimación del recurso de reposición contra el mismo interpuesto, por conformarse al ordenamiento jurídico en cuanto conceden a “Puma Sportschuhfabriken Rudolf Dassler K. G.” la marca 975.466, “Lattek-puma”, para los productos de la clase 28 que se especifican; sin costas.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. S.

Madrid, 29 de septiembre de 1989.—El Director general, Julio Delicado Montero-Ríos.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial.

**561** *RESOLUCION de 29 de septiembre de 1989, del Registro de la Propiedad Industrial, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid, declarada firme en el recurso contencioso-administrativo número 981/1981, promovido por «Oscar Mayer & Co. Inc.», contra acuerdos del Registro de 11 de septiembre de 1980 y 13 de febrero de 1981. Expediente de patente de invención número 406.505.*

En el recurso contencioso-administrativo número 981/1981, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Oscar Mayer & Co. Inc.», contra Resoluciones de este Registro de 11 de septiembre de 1980 y 13 de febrero de 1981, se ha dictado, con fecha 13 de julio de 1987, por la citada Audiencia, sentencia, declarada firme, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que no dando lugar al recurso contencioso-administrativo interpuesto por el Procurador don Javier Ungria López, en nombre y representación de la Entidad “Oscar Mayer & Co.”, debemos declarar y declaramos válidos, por ajustados al ordenamiento jurídico, los acuerdos del Registro de la Propiedad Industrial aquí recurridos y a que se contraen estos autos, absolviendo a la Administración demandada de

los pedimentos de la demanda contra ella deducida. Sin hacer expresa imposición de las costas causadas.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. S.

Madrid, 29 de septiembre de 1989.—El Director general, Julio Delicado Montero-Ríos.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial.

**562** *RESOLUCION de 13 de noviembre de 1989, de la Dirección General de Industria, por la que se modifica la de 4 de mayo de 1987, que homologa lavadora de carga frontal, marca «Balay» y variantes, modelo base T5600/12.*

Vista la solicitud presentada por la Empresa «Balay, Sociedad Anónima», en la que se solicita la modificación de la Resolución de fecha 4 de mayo de 1987, por la que se homologa lavadora de carga frontal marca «Balay» y variantes, siendo el modelo base T5600/12;

Resultando que, mediante Resoluciones de fechas 27 de julio y 2 de noviembre de 1987, se procedió a modificar la citada Resolución en el sentido de incluir nuevas marcas y modelos en dicha homologación;

Resultando que la modificación que se pretende consiste en la inclusión de nuevas marcas y modelos en dicha homologación;

Resultando que las modificaciones citadas no suponen variación sustancial con respecto al tipo homologado, ni modificación de las características, especificaciones y parámetros aprobados para las marcas y modelos homologados;

Vistos los Reales Decretos 2584/1981, de 18 de septiembre; 734/1985, de 20 de febrero, y 2236/1985, de 5 de junio,

Esta Dirección General ha resuelto:

Modificar la Resolución de 4 de mayo de 1987, por la que se homologa lavadora de carga frontal, marca «Balay» y variantes modelo base T5600/12, con la contraseña de homologación CEL-0012, en el sentido de incluir en dicha homologación las marcas y modelos cuyas características son las siguientes:

### Información complementaria

El titular de esta Resolución presentará, dentro del período fijado para someterse al control y seguimiento de la producción, declaración en la que se haga constar que en la fabricación de dichos productos los sistemas de control de calidad utilizados se mantienen, como mínimo, en las mismas condiciones que en el momento de la homologación.

### Características comunes a todas las marcas y modelos

Primera. Descripción: Tensión. Unidades: V.

Segunda. Descripción: Potencia. Unidades: W.

Tercera. Descripción: Capacidad de ropa seca. Unidades: Kg.

### Valor de las características para cada marca y modelo

Marca «Balay», modelo BAT 1017.

Características:

Primera: 220.

Segunda: 2.170.

Tercera: 5.

Marca «Ignis», modelo AWF 504.

Características:

Primera: 220.

Segunda: 2.170.

Tercera: 5.

Marca «Ignis», modelo AWF 505.

Características:

Primera: 220.

Segunda: 2.170.

Tercera: 5.

Marca «Philips», modelo AWF 104.

Características:

Primera: 220.

Segunda: 2.170.

Tercera: 5.

Marca «Philips», modelo AWF 105.

Características:

Primera: 220.

Segunda: 2.170.

Tercera: 5.