

la zona de asentamiento y campamentos, y que cuentan con la garantía de conexión de los servicios mínimos (seguridad, agua, luz, etc.).

La Comunidad de Madrid se encargará del acondicionamiento físico e infraestructuras necesarias para facilitar el alojamiento.

b) Corresponsabilidad financiera.—El presupuesto total estimado del Proyecto asciende, para el año 2000, a doscientos setenta millones cuatrocientos catorce mil ochenta y una pesetas (270.414.081 pesetas, 1.625.221,36 euros), y será financiado solidariamente, por terceras e iguales partes, por las tres Administraciones, ascendiendo la aportación de cada una de ellas a 90.138.027 pesetas (541.740,46 euros).

Para hacer frente a las obligaciones derivadas de este Convenio, el IMSERSO tiene presupuesto suficiente en el Programa 33.33 «Atención a inmigrantes y refugiados», aplicación presupuestaria 45.99 «Transferencias corrientes a Comunidades Autónomas».

La aportación de la Comunidad de Madrid se imputará al subconcepto 2430 «Servicios nuevos: Atención a Inmigrantes», del Programa 901 del Presupuesto de la Consejería de Servicios Sociales para el año 2000.

c) Otras obligaciones.—Tanto el Ministerio como las otras dos Administraciones participarán activamente en la coordinación e impulso técnico del Proyecto.

Sexta. *Pago y justificación económica.*—La cantidad que le corresponde financiar al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales será transferida a la Comunidad de Madrid, quien, en unión de su propia aportación económica, la transferirá al Ayuntamiento de Madrid, encargado de la ejecución del Proyecto, a fin de que sufrague los gastos originados por dicha ejecución.

En cualquier caso la relación económica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales se establecerá únicamente con la Comunidad de Madrid.

Por la Comisión Técnica de Seguimiento, prevista en la cláusula octava de este Convenio, se arbitrará un sistema que permita conocer el destino de los fondos provenientes de la contribución económica de las distintas Administraciones para el desarrollo del Programa, justificándose debidamente las partidas correspondientes a cada Administración mediante documentos de gasto que serán aportados por las entidades gestoras del Proyecto.

Séptima. *Comisión Técnica de Seguimiento.*—Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del presente Convenio, cuyo funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, formada por tres representantes de la Administración General del Estado, uno de ellos designado por la Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma y otros dos correspondientes al Instituto de Migraciones y Servicios Sociales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, tres representantes de la Comunidad Autónoma de Madrid y tres del Ayuntamiento de Madrid. Esta Comisión realizará, entre otras funciones que puedan atribuirle las partes, las siguientes:

Efectuará el seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas en aplicación del Convenio y resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse.

Las que se le atribuyen en la cláusula séptima del presente Convenio.

La de diseñar un sistema de seguimiento y evaluación periódico de los métodos de recogida de información que permitirá ajustar las acciones del Programa a las características y necesidades específicas del colectivo objeto de atención. El sistema de seguimiento diseñado deberá contemplar la remisión de informes trimestrales de actividad a las partes en este Convenio.

Octava. *Modificaciones en el desarrollo del Proyecto.*—Cualquier modificación que pudiera surgir en el desarrollo y/o ejecución del Proyecto, tanto las referidas al contenido, como a la forma, plazos de ejecución, etc., deberán ser conocidas por las partes intervinientes en el presente Convenio, a fin de que sean acordadas, en su caso, por éstas.

La solicitud de propuesta de modificación deberá estar suficientemente motivada y presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del Proyecto en cuestión.

Novena. *Publicidad.*—En la publicidad que se realice en cualquier medio de comunicación social sobre las actuaciones derivadas de este Proyecto, se hará constar expresamente que éstas se llevan a cabo en virtud de la colaboración establecida entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

Décima. *Vigencia.*—La duración del convenio se establece desde la fecha de la firma hasta el 31 de diciembre de 2000.

No obstante, los firmantes manifiestan su voluntad de hacerlo extensivo a los años sucesivos, a cuyo efecto el presente Convenio se prorrogará

de forma automática, de no mediar denuncia expresa de alguna de las partes, que deberá producirse, en todo caso, con al menos tres meses de antelación al cierre del ejercicio económico correspondiente.

De esta prórroga automática se excluyen las cantidades económicas expresadas en el anexo I, que deberán ser actualizadas cada año en los términos establecidos en este Convenio, ajustándose a las prioridades y previsiones presupuestarias que en cada ejercicio se establezcan.

Undécima. *Causas de resolución.*—El presente Convenio se resolverá por las siguientes causas:

Por el acuerdo de todas las partes firmantes.

Por el cumplimiento de los objetivos comprometidos.

Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por alguna de las partes firmantes del presente Convenio, o por alguna de las Entidades gestoras del Proyecto, en cuyo caso la parte o partes responsables del incumplimiento reintegrarán las cantidades percibidas.

Duodécima. *Jurisdicción competente.*—El presente Convenio tiene naturaleza administrativa quedando excluido de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, al amparo del artículo 3.1.c) de la misma. La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para enjuiciar las cuestiones litigiosas que puedan surgir de su aplicación.

Y, en prueba de conformidad, firman el presente Convenio en triplicado ejemplar, y a un solo efecto, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes firmantes, en el lugar y fecha arriba indicados.—Por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Juan Carlos Aparicio Pérez.—Por el Servicio de Inmigraciones y Servicios Sociales, Alberto Galeón de Miguel.—Por la Consejería de Servicios Sociales, Pilar Martínez López.—Por el Ayuntamiento de Madrid, José María Álvarez del Manzano.

**14720** *RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2001, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de actas de fechas 12 de enero y 4 de abril de 2001, relativas a modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1997 y arbitraje del mismo semestre de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.*

Visto el contenido de las actas de fechas 12 de enero y 4 de abril de 2001, relativas a modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, así como la creación de otras nuevas, correspondientes a la valoración del primer semestre de 1997 y arbitraje del mismo semestre de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (código de Convenio número 9002052), y que han sido suscritas por la Comisión Mixta de Valoración formada por representantes de la Dirección de la empresa y de los trabajadores. A ello 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 13/2000, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2001. Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de las citadas actas 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 13/2000, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2001, en la ejecución de dichos acuerdos.

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

Madrid, 6 de julio de 2001.—La Directora general, Soledad Córdoba Garrido.

#### ACTA

En Madrid, a 12 de enero de 2001, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración, que a continuación se relacionan:

Representantes de Dirección:

Doña Ana Belén Jiménez Gómez.

Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Carlos Mayorga Esteban.  
Don Francisco Galán Roncero (asesor).

Elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1997.

	Nivel
<b>Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos</b>	
<i>Puestos de nueva creación</i>	
Personal Técnico:	
Técnico de Proyectos de Seguridad y Medio Ambiente. Seguridad .....	13
Analista Senior. Sistemas de Información .....	13
Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Recursos Humanos .....	12
Técnico de Laboratorio. Ingeniería .....	11
Técnico de Control y Gestión Administrativa Tarjeta INSALUD. Tarjetas .....	11
Operador Programador UEN. Timbre .....	9
Personal Administrativo:	
Auxiliar de Consulta y Reposición. Recursos Humanos .....	7
Personal Operario:	
Controlador de Procedimientos de Seguridad. Moneda .....	9
Maquinista J. Eq. Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización. Moneda .....	9
Maquinista Jefe de Equipo Manipulados. Timbre .....	8
Oficial 1.ª Fabricación de Rodillos CAD. Documentos de Valor ....	8
Revisor de Producción-Maquinista de Revisión de Tarjetas. Imprenta .....	7
Maquinista Cortadora Rebobinadora. Timbre .....	7
Operario de Control y Distribución de Tarjetas PVC. Imprenta ....	6
<i>Puestos de trabajo que suben de nivel</i>	
Personal Técnico:	
Médico de Empresa. Recursos Humanos .....	15
Personal Administrativo:	
Administrativo de Ventas. Comercial .....	10
Personal Operario:	
Revisor Contador Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor .....	6
<i>Puestos de trabajo que no suben de nivel</i>	
Personal Subalterno:	
Almacenero Preparación y Envíos. Documentos de Valor .....	7
<b>Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes</b>	
<i>Puestos de trabajo que suben de nivel</i>	
Personal Administrativo:	
Secretario nivel superior. Varios Departamentos .....	10
Personal Operario:	
Manipulador de Recetas. Imprenta .....	6
<i>Puestos de nueva creación sin acuerdo en algún factor</i>	
Personal Técnico:	
Psicólogo Laboral y Técnico Superior en Ergonomía y Psicología Aplicada. Recursos Humanos.	
Técnico Básico de Prevención. Recursos Humanos.	
Técnico de Compras Internacional. Comercial.	

Personal Operario:

Oficial 1.ª Serigrafía. Documentos de Valor.  
Oficial 2.ª Serigrafía. Documentos de Valor.  
Oficial 1.ª Hologramas. Documentos de Valor.  
Oficial 2.ª Hologramas. Documentos de Valor.  
Maquinista Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.  
Ayudante Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

*Puestos revisados a petición de los Departamentos sin acuerdo en algún factor*

Personal Operario:

Revisor de Producción. Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor.  
Oficial 2.ª Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor.

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

Personal Operario:

Oficial 2.ª Cerrajero. Mantenimiento.

Según se recoge en el artículo 9 del vigente Convenio Colectivo, los puestos de trabajo en desarrollo del primer semestre de 1997 se someten a arbitraje, acordándose que sea la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid quien lo lleve a cabo:

Psicólogo Laboral y Técnico superior en Ergonomía y Psicología Aplicada. Recursos Humanos.

Técnico Básico de Prevención. Recursos Humanos.

Oficial 1.ª Serigrafía. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Serigrafía. Documentos de Valor.

Oficial 1.ª Hologramas. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Hologramas. Documentos de Valor.

Revisor de Producción. Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor.

Oficial 2.ª Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor.

Maquinista Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Ayudante Máquina Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel.

Oficial 2.ª Cerrajero. Mantenimiento.

Técnico de Compras Internacional. Comercial.

*Varios*

Categorías de nueva creación:

Técnico de Laboratorio.

Técnico superior de Prevención de Riesgos Laborales.

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente.

Operador Programador UEN.

Analista senior.

Auxiliar de Consulta y Reposición.

Maquinista Jefe de Equipo Manipulados.

Oficial 1.ª Fabricación de Rodillos CAD.

Revisor de Producción-Maquinista de Revisión de Tarjetas.

Revisor Contador Selección y Numerado de Billetes.

Controlador de Procedimientos de Seguridad.

Maquinista Cortadora Rebobinadora.

Operario de Control y Distribución de Tarjetas PVC.

Técnico de Control y Gestión Administrativa. Tarjetas INSALUD.

Categorías que desaparecen:

Dibujante Proyectista de Exposiciones.

Auxiliar de Taller Mecánico.

Operador Compactador de Papel Inútil.

Gestor de Compras.

Jefe de Equipo de Procesos Auxiliares.

Maquinista Inutilizadora-Empacadora Papel.

Auxiliar de Acuñaciones Especiales.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Grabado Mecánico.

Oficial 1.ª de Trepado.

Oficial 2.ª Tornero.

Oficial 2.ª Fresador.

Oficial 1.ª Mecánico.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Montador Fontanero.

Operario de Personalización de Tarjetas PVC.

Administrativo de ventas con inglés.  
Técnico en Tintas.  
Técnico en Espectrometría.  
Técnico en Cromatografía.  
Técnico de Prevención.

Las categorías reseñadas quedan anuladas por haber tenido, en su caso, o una modificación en sus funciones y una nueva denominación del puesto, o se han amortizado. No obstante, si algún trabajador o trabajadora ostentase alguna de las categorías reseñadas, y se encontrase en excedencia, el posible derecho a reingresar mientras dure la misma será en la categoría en que se ha integrado la suya. En el caso de haberse amortizado la categoría que ostenta en el momento de la excedencia podrá incorporarse mientras dure la misma en una de igual o inferior nivel salarial dentro del grupo profesional.

Relación de personas y fechas de efectos:

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

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

#### Anexo al acta de fecha 12 de enero de 2001 correspondiente a la revisión de valoración del primer semestre de 1997

En Madrid, a 4 de abril de 2001, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración, que a continuación se relacionan:

Representantes de Dirección:

Doña Ana Belén Jiménez Gómez.  
Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los trabajadores:

Don Carlos Mayorga Esteban.  
Don Francisco Galán Roncero (asesor).

Elaborando la presente acta donde se recogen los resultados de la valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 1997, que se sometieron al arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Se han recibido los resultados emitidos por la Inspección Provincial de Trabajo de los puestos que se sometieron a arbitraje:

	Nivel
<b>Puestos valorados o revisados a petición de los Departamentos</b>	
<i>Puestos de nueva creación</i>	
Personal Técnico:	
Psicólogo laboral y Técnico superior en Ergonomía y Psicología Aplicada. Recursos Humanos .....	14
Técnico de Compras Internacional. Secretaría General .....	11
Técnico Básico de Prevención. Recursos Humanos .....	7
Personal Operario:	
Oficial 1. <sup>a</sup> de Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel .....	9
Oficial 1. <sup>a</sup> de Serigrafía. Documentos de Valor .....	8
Oficial 1. <sup>a</sup> de Hologramas. Documentos de Valor .....	8
Oficial 2. <sup>a</sup> de Serigrafía. Documentos de Valor .....	7
Oficial 2. <sup>a</sup> de Hologramas. Documentos de Valor .....	7
Revisor de Producción-Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor .....	7
Oficial 2. <sup>a</sup> de Máquina de Elementos de Seguridad. Fábrica de Papel .....	6

#### *Puestos de trabajo que suben de nivel*

Personal Operario:

Oficial 2.<sup>a</sup> Selección y Numerado de Billetes. Documentos de Valor .....

6

#### **Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes**

#### *Puestos de trabajo que suben de nivel*

Personal Operario:

Oficial 2.<sup>a</sup> Cerrajero. Mantenimiento .....

7

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

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

Médico de Empresa: Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la vigilancia de la salud y atención médica del personal de la FNMT y de sus beneficiarios, así como la participación, dentro de su disciplina, en la prevención de riesgos laborales de esta FNMT. Deberá realizar la evaluación de la salud de los trabajadores, atención a trabajadores y beneficiarios, estudios sobre adaptabilidad a puestos de trabajo, visitas sanitarias a talleres y otras dependencias de fábrica, formación a los trabajadores en materia de salud laboral, colaboración con organismos externos en el ámbito de la Sanidad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Reconocimientos médicos a todos los trabajadores de la FNMT en los casos y con la frecuencia establecida. Confección o actualización del historial clínico de cada trabajador, reflejando el diagnóstico obtenido y solicitando las pruebas complementarias que se precisen al médico especialista, extendiendo el correspondiente volante y contactando con él en caso necesario.

Tratamiento epidemiológico de los datos que posee, con el fin de investigar la posible relación entre exposición a riesgos profesionales y perjuicios para la salud, proponiendo a su inmediato superior medidas encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo.

Consulta, atención de urgencia a trabajadores, a sus beneficiarios y, en general, a cualquier persona que se encuentre en el recinto de la FNMT.

Cobertura sanitaria en actos organizados por la FNMT, prestando asistencia sanitaria a cualquier persona que lo necesite.

Evaluación de situaciones clínicas de familiares de trabajadores con el fin de determinar el pronóstico grave o no grave en el caso de intervenciones quirúrgicas, ingresos hospitalarios o la necesidad de acompañamiento a consultas.

Seguimiento de la evolución del paciente en los casos de enfermedad o accidente laboral.

Colaboración con personal de organismos externos relacionados con la atención y seguimiento de la salud, así como en la prevención de riesgos laborales a nivel nacional, autonómico y local. Recepción y estudio de información respecto a la situación de otras empresas en aspectos relativos a Medicina en el Trabajo.

Realización de estudios de adaptación de los trabajadores a puestos de trabajo, en base a la información clínica de que disponen, solicitando aquella que precisen, y/o mediante observación directa. Valoración de riesgos asociados a puestos de trabajo y que puedan afectar a colectivos especialmente sensibles.

Formación a los trabajadores en cualquier materia de su área de competencia, siguiendo la programación anual del área de prevención y en los casos en que sea necesario.

Estudio de las necesidades de material sanitario del Servicio Médico, evaluando la necesidad de adaptación, renovación o adquisición de equipos, detectando posibles averías o la necesidad de reposición de algún elemento.

Estudio de existencias de farmacia, redactando informe con las previsiones de consumo y contactando con el Departamento de Compras para su adquisición.

Colaboración con los Técnicos de las restantes disciplinas del Servicio de Prevención en las funciones propias de dicho Servicio. Supervisión de los trabajos que realicen los técnicos de nivel intermedio o básico cuando

colaboren en sus funciones no sanitarias, resolviendo las dudas que pudieran plantearse.

Estudio de documentación, normativa, publicaciones técnicas, etc., relativas a su trabajo. Estudio y propuesta a su inmediato superior de protocolos específicos para la vigilancia de la salud, en base a lo establecido por los organismos correspondientes y/o bibliografía existente.

Archivo, control y custodia de toda la documentación que maneja.

Psicólogo laboral y técnico superior en Ergonomía y Psicología Aplicada: Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, puesta en marcha, seguimiento, colaboración y asesoramiento acerca de toda la normativa vigente en cuanto a prevención de riesgos laborales en su ámbito de competencia, así como la colaboración con organismos externos con el fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención de la FNMT, debiendo para ello conocer el idioma inglés y realizar aquellos croquis o dibujos que precise. Asistencia y atención al personal cuya situación lo requiera, además de la participación en los procesos de selección de personal. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición o la interpretación no mecánica de los criterios de evaluación, comprobando la fiabilidad de los aparatos de medida que utiliza en el desarrollo de sus funciones y realizando los ajustes precisos en caso necesario.

Formación e información de carácter general y a todos los niveles en materia preventiva.

Planificación de la acción preventiva a desarrollar, en aquellas situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diversas, que implican la intervención de distintos especialistas.

Colaboración con el Médico de Empresa en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

Realización de todas las funciones encomendadas a los técnicos de nivel inferior en los casos en que se precise.

Búsqueda de currículos en base a la solicitud de los Departamentos. Preparación, análisis y confección del informe sobre las pruebas necesarias para la selección y promoción del personal en función del puesto de trabajo a cubrir, colaborando con los Departamentos o áreas correspondientes. Archivo de la documentación que se genera.

Asistencia, atención del personal con problemas de adaptación social, terapéutica o laboral, proponiendo los cambios necesarios para su solución, realizando el seguimiento de su evolución e informando de ello a su inmediato superior.

Confección de todos aquellos informes que le sean requeridos relativos a su trabajo.

Técnico superior de prevención de riesgos laborales: Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio, puesta en marcha, seguimiento, colaboración y asesoramiento acerca de toda la normativa vigente en cuanto a prevención de riesgos laborales en su ámbito de competencia, así como la colaboración con organismos externos con el fin de alcanzar los objetivos del programa de prevención de la FNMT, debiendo para ello conocer el idioma inglés y realizando aquellos croquis o dibujos que precise. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Realización de aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición o la interpretación no mecánica de los criterios de evaluación, comprobando la fiabilidad de los aparatos de medida que utiliza en el desarrollo de sus funciones y realizando los ajustes precisos en caso necesario.

Formación e información de carácter general y a todos los niveles en materia preventiva.

Planificación de la acción preventiva a desarrollar, en aquellas situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diversas, que implican la intervención de distintos especialistas.

Colaboración con el Médico de Empresa en la vigilancia y control de la salud de los trabajadores.

Realización de todas las funciones encomendadas a los técnicos de nivel inferior en los casos en que se precise.

Supervisión de los trabajos encomendados a los Técnicos Básicos de Prevención.

Técnico Básico de Prevención: Es el técnico que, con los conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Técnico superior, tiene como misión la promoción de la seguridad entre los trabajadores, siempre de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a prevención

de riesgos laborales en su ámbito de competencia. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Promoción de la seguridad, acciones preventivas básicas y una correcta utilización de equipos de trabajo y protección entre los trabajadores.

Realización de evaluaciones elementales de riesgos, estableciendo las medidas preventivas acordadas.

Colaboración en la evaluación y control de riesgos generales y específicos de la empresa.

Actuación en caso de emergencia y primeros auxilios, gestionando las primeras intervenciones al efecto.

Cooperar con los servicios de prevención.

Técnico de Proyectos de Seguridad y Medioambiente: Es el titulado superior en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo de la actuación medioambiental de la RCM-FNMT, encargándose de las relaciones con organismos externos, así como del diseño de instalaciones y sistemas de seguridad, y las tareas puntuales relacionadas con su área de trabajo que se le requieran. Todo ello bajo la supervisión y aprobación de su inmediato superior. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión medioambiental, desarrollando tanto las actuaciones internas para el tratamiento y eliminación de residuos producidos por la RCM-FNMT como las actuaciones exteriores en declaraciones y documentos requeridos por los organismos oficiales con competencias en el tema de control de gestión ambiental de instalaciones industriales.

Diseño de instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y protección-extinción de incendios para aquellos proyectos de obra nueva o de reformas que se realicen, colaborando y supervisando los diseños realizados en empresas externas que trabajen o presten sus servicios a esta RCM-FNMT.

Selección y verificación del material de seguridad y medioambiental, comprobando que se adaptan a la RCM-FNMT y a la normativa en estas materias

Mantenimiento del archivo de normativa y legislación que afectan a su área de trabajo, recopilando la información publicada o realizando consultas técnicas a los organismos competentes.

Realización de todos aquellos informes que se le requieran, relacionados con su trabajo.

Técnico de Laboratorio: Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el análisis de sustancias y comportamiento de materiales o productos mediante las técnicas adecuadas, tanto para la FNMT como para empresas externas. Deberá realizar la toma y tratamiento de las muestras, montaje y desmontaje de instrumentos en los casos en los que se requiera, preparación de los ensayos, realización de los mismos mediante las técnicas físicas, químicas o físico-químicas adecuadas e interpretación de resultados. Asimismo, realizará el desarrollo de nuevos procedimientos de ensayo y seguimiento del sistema de calidad, debiendo para ello conocer el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Toma y codificación de muestras representativas según las normas establecidas, confeccionando muestras-patrón en caso necesario. Preparación de equipos de medida, muestras, productos, disoluciones, reactivos y otros materiales para su utilización en el análisis.

Selección de la técnica adecuada al tipo de producto y requerimiento del ensayo, preparación, comprobación, calibración y ajuste del equipo, tomando las medidas precisas en caso necesario.

Ejecución del ensayo, comparando los resultados obtenidos, bien sea entre sí o frente a patrones o tablas de datos, y estudiando las desviaciones que pudieran producirse.

Interpretación de gráficos, realización de los cálculos y tratamiento estadístico apropiados al ensayo, con el fin de expresar los resultados en la forma y unidades requeridas, analizando los resultados, introduciendo éstos en el programa informático de que disponen, informando a su inmediato superior y consultando con éste las desviaciones que pudieran producirse, proponiendo soluciones a los problemas que se planteen.

Participación en el seguimiento del sistema de calidad para los productos acreditados, realizando ensayos para la homologación de proveedores y control de los ya homologados. Participación en las auditorías de sistema de calidad para los productos y ensayos acreditados.

Establecimiento de nuevos procedimientos de ensayo o mejora de los existentes en los casos en que se requiera, determinando los objetivos y condiciones del mismo y detallando el procedimiento y tratamiento matemático necesario para la obtención de los resultados en la forma adecuada.

En funciones específicas:

Calibración de los equipos que tiene a su cargo de acuerdo con el programa establecido, determinando el procedimiento óptimo y realizando las operaciones que se precisen con el fin de determinar la incertidumbre del equipo de medida. Redacción de certificados, gestión del sistema de calibraciones e introducción de datos en el programa informático de que dispone.

Realización de peritaciones para organismos externos, recomponiendo la muestra en caso necesario y ejecutando los ensayos que se precisen para determinar la validez de la misma o detectar posibles falsificaciones.

Realización de aquellos ensayos que considere necesarios a fin de detectar las posibilidades de manipulación de los productos que se fabrican en la FNMT, así como aquellos de empresas externas que le sean encomendados.

Realización de estudios en el caso de productos que planteen problemas a la hora de su utilización en procesos productivos, realizando los ensayos precisos para determinar la causa y proponer posibles soluciones.

Confección de patrones para las tintas que se utilizan en los trabajos acreditados, custodiándolos y comprobando periódicamente la validez de los mismos con el fin de rehacerlos, en caso necesario.

Participación en el programa de comparación interlaboratorios para los ensayos acreditados, realizando el análisis de las muestras recibidas de los laboratorios centrales y enviándoles los resultados. En base al informe emitido por dichos laboratorios plantea soluciones a las desviaciones que puedan presentarse.

Desarrollo, pilotaje y seguimiento del programa de comparación interlaboratorios para el área de metales.

Preparación y montaje de equipos eléctricos y/o electrónicos de acuerdo con los estudios a realizar, consultando la documentación y bibliografía existente, contactando con proveedores con el fin de recabar información, montando todo tipo de circuitos y realizando las pruebas pertinentes para determinar su correcto funcionamiento.

Custodia de patrones de ensayo y de aquellas muestras que por sus características así lo requieran. Envasado y etiquetado de productos que se utilizan en el laboratorio de acuerdo con la normativa vigente. Verificación y archivo de las etiquetas de productos químicos de uso en fábrica y de las hojas sanitarias correspondientes, comprobando que cumplen con las normas establecidas.

Contacto con proveedores de productos, materiales y equipos de laboratorio a fin de estudiar el mercado, proponiendo a su inmediato superior las mejoras que estime oportunas.

Mantenimiento elemental del equipo asignado, reposición de consumibles y recambios, efectuando reparaciones de menor entidad e informando a su inmediato superior de la necesidad de efectuar reparaciones de mayor importancia.

Atención al personal externo, cuando así se precise, realización de cuantos informes le sean requeridos relativos a su trabajo y archivo y custodia de toda la documentación generada.

**Técnico de Compras Internacional:** Es el titulado medio o asimilado que, con total conocimiento, autonomía y responsabilidad, tiene como misión la gestión, tramitación y seguimiento de las adquisiciones de bienes y/o servicios de la RCM-FNMT, para lo cual deberá expresarse en idioma inglés cuando sea necesario. Deberá realizar la búsqueda de posibles proveedores, solicitud y selección de ofertas con el fin de elegir la que más se ajuste a la petición de compra, debiendo conocer los procesos de fabricación de los productos de la RCM-FNMT de cara a optimizar la adquisición de materias primas y auxiliares que intervienen en su producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Recepción de las necesidades de compra autorizadas, localizando el bien o servicio solicitado, buscando, si fuera necesario, otros proveedores, además de los habituales, con todos los medios a su disposición con el fin de atender a las solicitudes de compra.

Búsqueda de nuevos mercados o proveedores nacionales e internacionales. Negociación de ofertas para la realización de propuestas de adjudicación. Comprobación de la capacidad de suministro, control de calidad a cuenta del proveedor, desplazándose a sus instalaciones en caso necesario.

Petición de ofertas a los distintos proveedores, recepción y análisis de las mismas, proponiendo la más conveniente a su inmediato superior en función de la oferta más económica, urgencia de la entrega, pliego de condiciones técnicas o directrices recibidas. Elaboración de informes para iniciar el proceso de aprobación, realizando los trámites necesarios en caso de modificaciones.

Contacto personal, telefónico o mediante cualquier otra vía con las diferentes partes del proceso sobre el estado y situación de los pedidos,

gestionando y haciendo el seguimiento de cualquier incidencia relacionada con los mismos.

Redacción o mecanografiado, así como la realización de todas las tareas administrativas, documentación, impresos, informes relacionados con la gestión y seguimiento de los pedidos. Manejo de terminales informáticos para introducción, obtención o modificación de datos.

**Analista senior:** Es el titulado superior o asimilado que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el desarrollo de aquellos proyectos que le sean encomendados, ya sea para la creación de «software» como para la adaptación e instalación de paquetes adquiridos en el mercado, siendo el responsable de cada una de las fases del proyecto. Deberá llevar a cabo el análisis de «software» y «hardware», realizando los pliegos de condiciones técnicas y evaluación de las compras, instalación y desarrollo de programas, organizando, coordinando y supervisando equipos de trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Organización del proyecto, revisando el alcance del mismo, estableciendo la estructura de equipo de trabajo y planificando los recursos físicos y técnicos adecuados. Creación del programa de trabajo y determinación y planificación de las necesidades de formación del equipo, impartíendola en caso necesario.

Revisión y análisis del sistema actual con el fin de determinar las oportunidades de mejora. Identificación de las áreas afectadas y recopilación de toda la información necesaria, bien sea a partir de documentación técnica o mediante la realización de entrevistas a los responsables y trabajadores de los Departamentos afectados.

Realización del diseño conceptual, analizando el nuevo sistema, revisión de la funcionalidad del paquete informático y evaluando el impacto organizativo, identificando los colectivos afectados, necesidades de formación de los usuarios, planificándola e impartíendola en caso necesario y análisis de riesgo.

Definición de la estructura del diseño funcional. Diseño, confección y/o adaptación de todos aquellos elementos que lo precisen de acuerdo con las necesidades específicas de la FNMT. Confección del prototipo, realizando su parametrización y pruebas oportunas.

Implantación del sistema, completando la configuración y realizando las pruebas necesarias. Desarrollo de adaptaciones, datos de prueba y gestión de las modificaciones a realizar por el proveedor. Desarrollo de interfaces y programas de conversión, diseño de cadenas batch, definición de procedimientos de recuperación y rearranque, confección de los procedimientos de usuario, definición, preparación y realización de las pruebas necesarias, y ejecución de las acciones de comunicación.

Determinación de las necesidades de formación de los usuarios, planificándola e impartíendola en caso necesario.

Realización de la migración al entorno productivo, carga inicial de datos, perfiles de usuario y comprobación de dicha migración, realizando el seguimiento del primer ciclo, apoyando y monitorizando el funcionamiento del sistema.

Determinación de la necesidad de mantenimiento, evaluando las posibles modificaciones, impacto y coste, procediendo a realizarla en caso necesario.

**Operador Programador UEN:** Es el técnico que, con conocimientos suficientes de su profesión, de los equipos encomendados, y siguiendo las directrices del inmediato superior, tiene como misión la utilización y programación de las aplicaciones de tratamiento, así como la clasificación y archivo de la información en el soporte adecuado para la producción en impresoras industriales. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y parada de los equipos según las secuencias establecidas, introduciendo los comandos necesarios y comprobando el estado de las distintas unidades, periféricos y memoria disponible.

Carga de las aplicaciones y programas necesarios, mediante comandos del sistema operativo de la red local o del PC, montaje de cintas o disquetes, comprobando sus protecciones.

Programación del sistema con las herramientas informáticas adecuadas, generando, con los ficheros y especificaciones definidos con el cliente, las páginas a imprimir en las impresoras industriales, colocando en las mismas todos los elementos requeridos.

Ejecución de los trabajos encomendados mediante el manejo de los equipos y aplicaciones que tiene a su disposición, verificando su perfecto funcionamiento, atención a las llamadas y mensajes del sistema y corrección de los errores que se originen durante los procesos. Generación, archivo, borrado y/o modificación de los ficheros correspondientes, realización de las copias de seguridad requeridas y lanzamiento de listados, contrastándolos con la documentación entregada.

Recepción, control, clasificación, etiquetado y archivo de los distintos soportes y documentación utilizados, cumplimentando los documentos e impresos que le sean requeridos en relación con su trabajo.

Actualización de las bases de datos necesarias para la generación de listados y etiquetas, introduciendo, sustituyendo y modificando los registros obtenidos.

Resolución de los problemas de «software» de usuario que se les planteen a los operarios de las impresoras industriales en el uso de las consolas.

Mantenimiento elemental del sistema, limpiezas, reposición de materiales, configuración de impresora, colaborando siempre que se le requiera con el personal que tiene encomendado su mantenimiento.

Técnico de Control y Gestión Administrativa Tarjeta INSALUD: Es el técnico que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el control y gestión administrativa de la fabricación de tarjetas del INSALUD, elaborando los informes necesarios sobre la gestión y seguimiento de pedidos. Asimismo, llevará a cabo la impresión de carriers y tarjetas defectuosas ocasionalmente. Para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

Recepción de documentación del cliente; distribución de la misma a los Departamentos correspondientes y empresas subcontratadas. Recepción y distribución de soportes magnéticos con información destinada al cliente y a la puesta en producción del pedido.

Seguimiento de la producción, mediante los partes de trabajo, y de los envíos de tarjetas. Coordina y gestiona las devoluciones de tarjetas, comprobando que la facturación de la empresa subcontratada se corresponde con los pedidos realizados.

Resolución de incidencias y consultas del cliente sobre plazos de entrega, devoluciones, etc., realizando las gestiones oportunas. Impresión de tarjetas refabricadas y carrier correspondiente para su envío.

Elaboración de todo tipo de informes encomendados, relativos a su trabajo.

Secretario 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, para lo que deberá expresarse en idioma inglés y, en aquellos puestos que se requiera, en idioma francés. Deberá realizar la recepción, selección, registro, archivo, distribución y cumplimentado de la documentación que se recibe y genera en la misma, organización del trabajo administrativo, mecanografiado, atención de visitas y llamadas telefónicas, mantenimiento de la agenda de su superior 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, siguiendo las directrices marcadas por su superior. 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. Custodia y organización del archivo. Cumplimentado de todo tipo de impresos. Redacción y mecanografiado de comunicaciones de carácter habitual, documentos e informes que por su carácter especial le sean encomendados. Elaboración de informes, recabando la documentación e información necesaria, bajo la supervisión de su superior.

Introducción, obtención o modificación de datos y documentos, además del envío o recepción de los mismos, mediante el manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de programas preparados al efecto.

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

Mantenimiento de la agenda de su superior de acuerdo con las normas recibidas, para lo que despachará diariamente con éste a fin de programarla de acuerdo con sus indicaciones, comunicándole posteriormente los resultados obtenidos. Asimismo, realiza la planificación y gestión de viajes.

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.

Administrativo de Ventas: Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada

toda la gestión y tramitación administrativa de su área, como ofertas, pedidos, subastas públicas y adjudicaciones y, si fuera preciso, expresarse en idioma inglés. Deberá realizar estudios de mercado y costes, prospecciones de mercados, facturación, gestión de «stock» y entrega de materiales, así como atención telefónica a clientes y agentes comerciales, 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, llevando a cabo los trámites precisos y necesarios para la gestión de ofertas, pedidos, subastas públicas, adjudicaciones directas, venta y facturación de productos y 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 los mismos, investigando las diferencias coste facturado-coste real.

Realización de prospecciones de mercado de productos equivalentes a los fabricados por la FNMT, recabando información para ajustar futuros presupuestos.

Confección de todo tipo de informes relativos a su trabajo, estableciendo la agrupación de datos, interpretación de resultados y obtención de conclusiones.

Atención a clientes, a fin de facilitar o solicitar información sobre su gestión, así como en la resolución de consultas. Gestión de pedidos, control de la evolución del «stock», seguimiento de las entregas. Atención a los agentes comerciales, cálculo de comisiones.

Redacción y mecanografiado de informes, correspondencia y documentación. Cumplimentado y comprobación de impresos y documentos de control, recogida de datos, registro, archivo y control, así como manejo de terminal informático y de los programas preparados al efecto para introducir, obtener y modificar datos.

Gestión y mantenimiento de la organización comercial en función de las normas establecidas o indicaciones de su inmediato superior.

Auxiliar de Consulta y Reposición: 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 y de los distintos productos almacenados en el ambulatorio. 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, 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, partes, 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.

Abastecimiento de los materiales consumibles precisos para la consulta.

Control de los materiales almacenados en el ambulatorio, recibiendo los pedidos, comprobando su contenido con el albarán e informando de ello a su inmediato superior. Controla las fechas de caducidad de los medicamentos, el material fungible y de escritorio, el préstamo de muletas y el estado de las mismas. Indica la necesidad de reponer los materiales anteriores cuidando del orden y limpieza.

Oficial 1.ª Fabricación de Rodillos CAD: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión el recubrimiento y mecanizado de rodillos para máquinas de impresión. Deberá realizar el aprovisionamiento de materias primas, preparación de las pastas, forrado y acabado de cilindros de acuerdo con las condiciones requeridas, así como el control de la mezcla de productos para la limpieza de cilindros y planchas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Puesta en marcha y vigilancia de la máquina de mezcla y distribución de líquido limpiador para máquinas calcográficas, tanto en forma manual como automática, atendiendo a los niveles y concentraciones, reponiendo líquidos y modificando porcentajes en función de las indicaciones del taller de calcografía y las pruebas del laboratorio. Toma muestra de la mezcla para su envío al laboratorio, realiza trasvases en caso necesario, extrae y repone líquido refrigerante.

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

Mecanizado de rodillos mediante sistema de diseño asistido por ordenador, escaneo del original, control de la imagen resultante para su posterior vectorización, retoque, ajuste y depuración. Obtención de prueba en papel para su comprobación a fin de desarrollar el plan de fabricación. Realización de todos los ajustes necesarios para su carga en el programa y envío al pantógrafo. Realización de copias de seguridad.

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

Oficial 1.<sup>a</sup> Serigrafía: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce todo tipo de máquinas de serigrafía, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajos en serigrafía, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares, montando y ajustando el bastidor. Comprobación de la tensión, alineación y limpieza de la pantalla, revisando el estado de la emulsión y reparándola cuando sea preciso. Montaje y ajuste de la rasqueta. Conexión y ajuste de los sistemas auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos.

Afilado de rasquetas, siempre que sea preciso, realizando el mantenimiento, engrases y entretenimiento de la máquina rectificadora.

Supervisión de las tareas del Oficial 2.<sup>a</sup> que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

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.

Oficial 2.<sup>a</sup> Serigrafía: Es el operario que, con conocimiento, suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.<sup>a</sup>, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajos en serigrafía, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionando las materias primas y auxiliares necesarias para la tirada, realizando los ajustes precisos en el aparato marcador y en el sacador, y colaborando con el Oficial 1.<sup>a</sup> en los que éste le indique.

Alimentación del material a imprimir, volteándolo, aireándolo y quitando vicios, separándolo en postetas, cargando y nivelando el prealimentador. Carga de papel en el alimentador y reposición de botes de tinta. Atención durante la tirada, resolviendo las interferencias que puedan presentarse en el aparato marcador y sacador, retirando o marcando los pliegos no conformes que detecte.

Atención al apilado de la labor impresa en el aparato sacador, extrayendo pliegos y verificando la estampación de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control y defectos que le sean requeridos, así como el apilado, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

Colabora con el Oficial 1.<sup>a</sup> en la realización de los ajustes necesarios en los cambios de trabajo y resolución de pequeñas averías. Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.<sup>a</sup> en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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

Oficial 1.<sup>a</sup> Hologramas: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce todo tipo de máquinas de estampación en caliente, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de realizar cualquier tipo de estampación en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionándose de las materias primas y auxiliares. Conexión y ajuste de los sistemas auxiliares. Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, empalmado y enhebrando las bobinas cuando sea necesario, haciendo los ajustes precisos para la obtención de una correcta calidad y producción.

Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación y realizando los ensayos de resistencia al arrancado de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentando los impresos de control y defectos que le sean requeridos.

Supervisión de las tareas del Oficial 2.<sup>a</sup> que colabora con él en sus funciones, orientándole y resolviendo las dudas que pudieran presentarse.

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.

Oficial 2.<sup>a</sup> Hologramas: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.<sup>a</sup>, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de realizar cualquier tipo de estampación en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionándose de las materias primas y auxiliares necesarias para la tirada, realizando los ajustes que considere precisos en el aparato marcador y sacador, y colaborando con el Oficial 1.<sup>a</sup> en lo que éste le indique.

Alimentación del papel a estampar, volteándolo, aireándolo y quitando vicios, separándolo en postetas, cargando y nivelando el alimentador. Resolución de las interferencias que puedan presentarse en el aparato marcador y sacador, retirando o marcando los pliegos no conformes que detecte.

Extracción de pliegos del sacador, verificando la estampación y realizando los ensayos de resistencia al arrancado de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentando los impresos de control y defectos que le sean requeridos, así como el apilado, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada.

Colabora con el Oficial 1.<sup>a</sup> en la realización de los ajustes necesarios en los cambios de trabajo y resolución de pequeñas averías. Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma, ayudando al personal de mantenimiento en sus reparaciones, siempre que se le requiera.

Sustitución del Oficial 1.<sup>a</sup> en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.

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

Maquinista Jefe de Equipo de Manipulados: Es el operario que, con total conocimiento de la máquina y capacidad de coordinación, conduce una línea de manipulado, debiendo realizar los ajustes y correcciones precisos, atendiendo a los sistemas auxiliares incluidos los de control y seguridad para lograr el retractilado, flejado, encajado y paletizado en las labores que se le encomienden de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual realizará las siguientes funciones:

Aprovisionamiento de la labor a trabajar, materiales y consumibles necesarios.

Conexión de los distintos elementos de la máquina, regulación de la temperatura y velocidad del túnel de retractilado para obtener un correcto plastificado, selección y/o modificación de los parámetros del programa de paletizado adecuado a cada labor, ajustando las células fotoeléctricas de acuerdo con las dimensiones de las cajas.

Atención al correcto funcionamiento de la línea, resolviendo las interferencias que pudieran producirse, a fin de que el manipulado se realice de acuerdo con las normas establecidas, siendo el responsable de una correcta calidad y producción.

Coordinación de los operarios de su dotación, solucionando las dudas que se les presenten y supervisando su trabajo, debiendo sustituir a cualquiera de ellos cuando sea preciso.

Realización de los ajustes necesarios, reposición de consumibles y recambios, resolución de pequeñas averías, así como su entretenimiento,

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

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

Operario de Control y Distribución de Tarjetas PVC: Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión el control de las tarjetas que entran en la caja fuerte, el contado y la colocación de éstas en el orden y lugar destinado al efecto. Realizará su entrega a los operarios encargados de su personalización y se encargará de la gestión de las tarjetas del CENDAR devueltas. Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

Recepción de tarjetas sin personalizar en la caja fuerte, contado manual o mecánico, precintado y guardado de las mismas.

Preparación en lotes de las tarjetas a personalizar, en función del correspondiente parte de trabajo, y entrega de las mismas a los operarios correspondientes.

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

Inutilización de tarjetas defectuosas, taladrando la banda magnética.

Clasificación, archivo y lectura de banda magnética de las tarjetas del CENDAR devueltas.

Revisor de Producción-Maquinista de Revisión de Tarjetas: 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 trabajo, siendo el responsable de la comprobación del producto a fin de que éste cumpla con las condiciones exigidas, pudiendo realizar sus funciones manualmente o mediante el manejo de la máquina de revisión. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación, puesta en marcha de la máquina y de los sistemas auxiliares, resolviendo las incidencias que se produzcan.

Alimentación de la máquina, selección del programa para inspeccionar las tarjetas y atención a su correcto funcionamiento durante el proceso, resolviendo las interferencias que pudieran producirse.

Localización de las deficiencias cuantitativas y cualitativas, realizando la comprobación de impresión, laminado, panel de firma, holograma, banda magnética, posición y adherencia del «chip» siguiendo los sistemas de muestreo o revisión del 100 por 100 de su labor según las normas establecidas, retirando las unidades defectuosas.

Contado manual o mecánico de tarjetas, tanto útiles como inútiles, y cumplimentado de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de los ajustes necesarios, reposición de recambios y resolución de pequeñas averías, así como su entretenimiento y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, colaborando con el personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

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

Aprovisionamiento y montaje de cajas.

Retirada de talonarios del sacador, comprobando la numeración de código de barras y su correlación. Introducción en cajas y colocación del tejuelo correspondiente, cotejando su coincidencia con el talonario, cierre, flejado y apilado. Informa al Jefe de Equipo de las incidencias detectadas para su resolución.

Plegado de cubiertas, siguiendo la numeración de las mismas.

Arreglo de talonarios defectuosos, resolviendo las anomalías encontradas.

Realiza tareas elementales de mantenimiento, montaje de consumible. Limpieza de tinteros de la línea de encolados.

Oficial 2.º de Máquina de Selección y Numerado de Billetes: Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas y bajo la coordinación del Oficial 1.º Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la selección y numerado de efectos, debiendo realizar su trabajo en ambas máquinas de forma alternativa durante la tirada. Asimismo, lleva a cabo el cuadro e inutilización de defectuosos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Ayuda al Jefe de Equipo en la preparación de la máquina, cambios de trabajo, aprovisionamiento y retirada de 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, verificando que no quede ningún efecto entre sus mecanismos, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Jefe de Equipo y personal de mantenimiento, siempre que se le requiera.

Alimentación de la máquina clasificadora, manteniendo su cadencia y retirada de efectos defectuosos en el orden establecido.

Cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Revisión por ojeo de anverso y reverso de los efectos validados por la clasificadora, a fin de retirar aquellos defectuosos que detecte. En caso de duda sobre la validez de algún efecto consulta al Jefe de Taller.

Contado de efectos defectuosos, inutilización, empaquetado y precintado de los mismos.

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 establecido.

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

Revisor de Producción-Selección y Numerado de Billetes: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión comprobar el perfecto acabado del producto. Será el responsable del aprovisionamiento y control del papel asignado, así como de la comprobación de la impresión, numeración, corte y ajuste, a fin de que el producto cumpla con las condiciones exigidas. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento y retirada de papel y materiales auxiliares asignados, comprobando la numeración de los efectos. Revisión por ojeo de anverso y reverso, verificando que todos los parámetros son correctos y retirando e inutilizando los efectos defectuosos que detecte.

Control de los billetes de la serie especial, comprobando el total de efectos que custodia y realizando los cuadros establecidos.

Reposición de los efectos defectuosos, tanto de la serie normal como de la especial, enfajando y empaquetando los mismos según las instrucciones recibidas y cumplimentando cuantos impresos de control sean requeridos en relación con su trabajo.

Colaborar, bajo las directrices del Oficial 1.º, en las preparaciones, ajustes y retirada de papel durante la tirada, cuadros diarios y limpieza de las máquinas y de su zona de actuación, cambios de trabajo, entretenimiento y reparación de averías con la dotación de la máquina y el personal de mantenimiento.

Sustitución de cualquier miembro de la dotación en los descansos establecidos durante la jornada.

Revisor-Contador Selección y Numerado de Billetes: Es el operario que, con total conocimiento de los distintos sistemas de contado, tiene como misión la comprobación cuantitativa del producto, siendo el responsable de que la cantidad de efectos que contienen los millares sea la correcta. Deberá realizar el aprovisionamiento, distribución y retirada del papel, así como su empaquetado, precintado o desprecintado y colocación en el orden y lugar adecuado, cumplimentando y firmando los impresos correspondientes. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Contado mecánico y manual, distribuyendo y colocando el papel de acuerdo con las normas establecidas, previa comprobación de los tejuelos. Enfajado manual de centenares en los casos en que se precise. Si durante esta operación detecta algún billete defectuoso, lo comunica al Jefe de Equipo de Nota Sort-Nota Number.

Resolución de las anomalías que se le presenten, comunicando al Jefe de Taller aquellas que no pueda resolver.

Revisión de la estampación de los billetes que recibe para reponer, comprobando que la cantidad y numeración se corresponde con lo anotado en la guía. Realización de los cambios, colocando los efectos en el lugar correspondiente. En caso de localizar un error en la guía lo comunica al Jefe de Equipo de Nota Sort para que lo subsane.

Retirada de la labor ya contada, almacenándola en los cajones correspondientes, flejando y colocando tejuelo. Almacenamiento de la labor ya contada al final de la jornada en los lugares preparados al efecto.

Entretenimiento periódico de la máquina, realizando los ajustes necesarios y resolviendo pequeñas averías. Colaboración con el personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Maquinista Cortadora-Rebobinadora: 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, carga de la bobina, enhebrado, ajuste de medidas,



fotocélulas, tensión de rodillos, alineación y cambio de cuchillas y contracuchillas, atención a los dispositivos auxiliares, incluidos los de control y seguridad, así como todos los controles y ajustes necesarios para el corte, 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, ajuste y presión de las cuchillas, papel, medidas, células fotoeléctricas, centrado y tensión de rodillos e introducción de los datos precisos para su funcionamiento. Realización de empalmes. Vigilancia y atención al corte y rebobinado, resolviendo las incidencias que pudieran presentarse.

Retirada de la labor terminada, empaquetado y etiquetado, siguiendo la numeración correspondiente. Retirada de sobrantes. Realización de los controles, correcciones y anotaciones necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

Controlador de Procedimientos de Seguridad: Es el operario que, con total conocimiento de su cometido, tiene como misión controlar cualquier material en fase del proceso de fabricación de moneda, en base a los procedimientos de seguridad que se aplican en el Departamento. Deberá realizar el control administrativo de cospeles y monedas, reposición de defectuosas, precintado de contenedores, así como revisiones de seguridad física y de los procedimientos establecidos. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Control administrativo de cospeles y monedas, válidos o defectuosos, en cualquier fase del proceso que se le asigne. Colocación de los impresos correspondientes en los lugares destinados al efecto, cuantificando a partir de los mismos resultados de cada fase, informando a su inmediato superior.

Sustitución de las unidades defectuosas por las de reposición, entregando al Jefe de Taller las unidades necesarias para la realización de esta función otros turnos, realizando los cuadros oportunos.

Revisión de seguridad física para detectar potenciales riesgos de fuga de materiales a través de huecos, fisuras, etc., informando a su inmediato superior.

Informar a su inmediato superior de las anomalías o incidencias que detecte en los procedimientos.

Registro y archivo de la documentación correspondiente a todos los movimientos realizados.

Maquinista Jefe de Equipo de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización: Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría del Maquinista de Tórculo, Contado, Empaquetado e Inutilización de Moneda, coordina y distribuye los trabajos a un número igual o superior a dos Maquinistas, así como a los operarios de categorías inferiores que le sean asignados, resolviendo las dudas que puedan plantearle y llevando a cabo la formación práctica de los Maquinistas de nuevo ingreso. Asimismo, llevará a cabo el cuadro diario de la producción realizada y la verificación de la aplicación del sistema informático para el control de la trazabilidad del producto.

Oficial 1.ª de Máquina de Elementos de Seguridad: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, conduce la máquina de elementos de seguridad, debiendo realizar las preparaciones y ajustes necesarios de todos sus elementos, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en huecogrado y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto y de la máquina, aprovisionando y preparando las materias primas y auxiliares. Colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso. Control, regulación y ajuste de los elementos de impresión en hueco y de estampación en caliente, así como de los sistemas auxiliares.

Puesta en marcha de la máquina, responsabilizándose de la tirada, resolviendo las incidencias que se produzcan durante la misma, haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Recogida de muestras para su envío al laboratorio y para la realización de los controles encomendados sobre las mismas.

Identificación y precintado de la bobina terminada, cumplimentando los impresos de control relativos a su trabajo que se le requieran.

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.

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

Oficial 2.ª de Máquina de Elementos de Seguridad: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.ª, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de imprimir cualquier tipo de trabajo en huecogrado y realizar estampaciones en caliente, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación del puesto, aprovisionando las materias primas y auxiliares necesarias, colocación y retirada de la bobina de papel, realizando el empalme de bobinas cuando sea preciso.

Atención durante la tirada, colaborando con el Oficial 1.ª y bajo su supervisión en la regulación, control y ajustes de los diversos elementos, así como en la resolución de las incidencias que se produzcan, recogida de muestras y realización de los controles encomendados sobre las mismas. Identificación y precintado de la bobina terminada.

Cumplimentación de los impresos relativos a su trabajo que se le requieran.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, así como el entretenimiento de la misma y colaboración con el Oficial 1.ª en la resolución de pequeñas averías, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

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

Oficial 2.ª Cerrajero: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y siguiendo las directrices de un Oficial 1.ª o del inmediato superior, realiza cualquier clase de estructura y carpintería metálica, excepto aluminio, de dificultad media o sencilla, según documentación técnica, planos, croquis o instrucciones verbales de un superior, debiendo conocer y emplear las técnicas de soldadura y forja que se requiera en cada caso. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Construcción de estructuras metálicas de dificultad media o sencilla para cualquier máquina, elemento, sistema o instalación. Colabora o realiza el montaje o instalación de todos los elementos de una estructura y/o carpintería metálica, efectuando labores de: Trazar plantillas, enderezar, marcar, cortar, cepillar, punzonar, taladrar, curvar, soldar, plegar, armar, remachar, y cuantas operaciones sean necesarias hasta su terminación. Fabricación e instalación de cualquier tipo de puertas, escaleras, bancadas, etc.

Realización de soldaduras de dificultad media o sencilla para la reparación de cualquier elemento, sistema o instalación de fábrica, así como la implantación o reforma en redes y circuitos, utilizando diferentes materiales y seleccionando el tipo de soldadura y electrodo más conveniente. Conoce y maneja soldaduras eléctricas, autógenas, eléctrica con electrodo revestido, micropulverizada, MIG o hilo continuo y corte por plasma, manteniendo la máquina, elemento o sistema fuera de servicio el menor tiempo posible.

Asistencia al Oficial 1.ª en la fabricación de mamparas y elementos de construcción en aluminio.

Forja de 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 de material.

Colaboración con el Oficial 1.ª en todas sus funciones, pudiendo realizar individualmente construcción de estructuras metálicas, excepto aluminio, soldaduras, forja y carpintería metálica de dificultad media o sencilla, siendo supervisado por el Jefe de Taller. Recuperación y limpieza de aquellos elementos materiales consumibles de posible utilización en posteriores reparaciones y modificaciones.

Colaboración con los operarios de otras especialidades siempre que se le requiera.

Cumplimentado de la documentación necesaria para el desarrollo de su trabajo.

Revisión, mantenimiento y limpieza de los equipos, herramientas, máquinas auxiliares y zona de actuación, informando al Jefe de Taller de las anomalías.