

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

7167 *Resolución de 26 de junio de 2014, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Acta de las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes a la valoración del primer semestre de 2010 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto del acta donde se aprueban las modificaciones de nivel salarial y definiciones de varias categorías profesionales, correspondientes a la valoración del primer semestre de 2010 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (código de convenio núm. 90002052011987) acta que fue suscrita el día 13 de marzo de 2014 por la Comisión Mixta de Valoración de la que forman parte representantes de la Dirección de la empresa y el Comité de empresa en representación de la entidad y de los trabajadores de la misma, al que se acompaña informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2014 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección General de Empleo, resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de la citada acta en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, en la ejecución de dichos Acuerdos.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 26 de junio de 2014.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ACTA FINAL

Representantes de la Dirección:

Dña Marta Bedoya Castro.

Don Fernando Lobo de Dios (asesor).

Representantes de los Trabajadores:

Don Antonio Santiago Morales.

Don Daniel Sierra Quiles (asesor).

En Madrid, a 13 de marzo de 2014, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando este acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2010.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos

Puestos que suben de nivel:

Personal Técnico

Técnico de Asesoría Jurídica. Departamento Jurídico: 14.

Puestos que no suben de nivel:

Personal con Mando

Jefe Administrativo de 1.ª Servicios Generales. Recursos Humanos: 11.

Personal Técnico

Ayudante de Auditoría. Auditoría Interna y Control de Calidad: 9.

Personal Administrativo

Administrativo de Transportes. Seguridad: 10.

Personal Operario

Oficial 1.ª Jefe de Equipo máquina Rotativa de Sellos: 11.

Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia. Preimpresión: 10.

Oficial 1.ª De Grabado Quimigráfico y Galvanoplastia. Preimpresión: 10.

Oficial 1.ª de Galvanoplastia. Preimpresión: 9.

Oficial 2.ª de Galvanoplastia. Preimpresión: 7.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones

Personal Técnico

Gestor de Visitas Fábrica. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Personal Administrativo

Oficial 1.ª Administrativo. Servicios Generales. Recursos Humanos.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario

Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Offset-Timbre 2+ colores. Timbre: 11.

Oficial 2.ª Máquina Offset-Timbre 2+ colores. Timbre: 9.

Puestos que no se revisarán por no existir cambio de funciones

Personal con Mando

Jefe de Unidad. Documentos de Valor.

Personal Administrativo

Oficial 1.^a Administrativo. Fábrica de Papel (Personal).

Personal Operario

Auxiliar de Producción. Moneda.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo Serigrafía – Hot Stamping. Documentos de Valor.

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

Oficial 2.^a Máquina Rotativa de Sellos. Timbre.

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

Maquinista Jefe de Equipo de Manipulados. Timbre.

Puesto del primer semestre de 2009 pendiente de revisar por reclamación de su ocupante por estar pendiente de juicio.

Una vez recaída sentencia firme, se ha estudiado el puesto de trabajo de Analista de Aplicaciones Industriales. Sistemas de Información que se dejó pendiente en el primer semestre de 2009. No se ha alcanzado acuerdo acerca de si se ha de considerar un puesto con mando o sin mando, lo que impide determinar el manual de valoración a aplicar.

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

Oficial 2.^a Máquina Rotativa de Sellos. Timbre.

Maquinista Jefe de Equipo de Manipulados. Timbre.

Analista de Aplicaciones Industriales. Sistemas de Información.

VARIOS

Puesto cuya valoración queda pospuesta.

Se acuerda posponer la valoración del puesto de trabajo de Oficial 1.^a Administrativo. Economía y Finanzas (Tesorería), que se encuentra pendiente de juicio, hasta la resolución definitiva del proceso.

Puestos que se integran en categorías recogidas en Convenio.

Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Área de Aplicaciones Industriales y Mantenimiento de Selectoras. Mantenimiento, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área Nivel A (nivel 15).

Estudiadas las funciones que realiza el Jefe de Área de Distribución Euro. Seguridad, se ha comprobado que se integran en la categoría de Jefe de Área Nivel B (nivel 14).

Relación de personas y fecha de efectos:

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

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

Técnico de Asesoría Jurídica: Es el licenciado en derecho que, con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión el asesoramiento jurídico referido al ámbito empresarial así como la defensa jurídica de

los intereses de la FNMT-RCM; deberá elaborar los estudios e informes que le sean requeridos, todo ello de acuerdo con las normas establecidas por su superior, debiendo observar en todo momento la discreción adecuada. Asimismo, prestará la asistencia idiomática técnico jurídica que sea necesaria. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Defensa de los intereses de la FNMT-RCM en negociaciones y trámites con el fin de llegar a acuerdos extrajudiciales o bien llegar a acuerdos contractuales.

Colaboración, en su caso, con despachos profesionales con los que la FNMT-RCM pueda mantener relación de asesoramiento.

Preparación y redacción de la documentación legal necesaria para la realización de acuerdos, convenios y contratos con administraciones públicas y empresas privadas.

Redacción y preparación, en español, inglés o francés, de documentos, cláusulas generales, contratos, convenios de colaboración y demás documentos que se le encarguen relacionados con su trabajo.

Estudio y preparación de la documentación a aportar por la FNMT-RCM a los diferentes expedientes administrativos en que esté interesada.

Traducción técnico jurídica, con relación a todo tipo de documentos redactados en inglés o francés, colaborando con los miembros del departamento jurídico y realizando funciones de intérprete en reuniones propias del departamento, cuando sea preciso.

Recopilación de normativa y doctrina extranjeras, para uso posterior.

Ayudante de Auditoría: Es el técnico que, con conocimientos suficientes de la organización de la F.N.M.T.–R.C.M. 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 tanto internos como externos. Deberá realizar las pruebas de auditoría diseñadas por el Auditor, localización y análisis de datos para una vez finalizados informarle sobre 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.

Realización de pruebas destinadas a verificar la existencia y el cumplimiento de las normas establecidas (manual de calidad, manual de procedimientos, etc.) a fin de asegurar el control interno.

Ayuda al Auditor interno o externo en las inspecciones físicas que éste realiza, confeccionando impresos de acumulación de datos, memoria de resultados y recomendaciones para la confección del informe definitivo realizado por el Auditor, así como en todas las funciones administrativas que éste le encomiende.

Colaboración en procedimientos de mejora, recopilando y organizando la información e identificando nuevos controles a implantar, así como en el seguimiento de su implantación.

Manejo de terminales informáticos u ordenadores personales, así como de los programas preparados al efecto, para la introducción, obtención o modificación de datos.

Administrativo de Transportes: Es el administrativo que, con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene encomendada la gestión de la logística de expediciones de moneda y otros productos de la FNMT-RCM, deberá organizar y gestionar los transportes, de acuerdo con las normas establecidas, así como realizar la organización de trabajo administrativo, facturación 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 su superior, debiendo observar la corrección y discreción adecuadas en el desarrollo de su trabajo. Asimismo actuará como secretario en las reuniones de aquellas comisiones que

afecten a su departamento para las que sea requerido. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Gestión de la logística de distribución de la moneda euro, retirada de moneda peseta, almacenaje y envío de bingo, sellos y papel timbrado para su destrucción, etc. Organización del transporte, comprobación de las existencias, fechas, solicitud de servicio a escoltas y compañías de transportes, coordinando a todos los participantes. Elaboración de presupuestos y resolución de incidencias

Elaboración de presupuestos, presentación al cliente y negociación de los mismos dentro de los márgenes establecidos. Control y seguimiento de las facturas de proveedores. Elaboración de las facturas del Banco de España y de los servicios efectuados a los distintos clientes. Resolviendo las incidencias que se produzcan.

Actuación como secretario de las diversas comisiones para las que sea designado, realizando las convocatorias, preparación de documentación, orden de día y actas correspondientes. Seguimiento y control de todas las operaciones de escolta realizadas por la Guardia Civil a la FNMT-RCM, resolviendo las incidencias que se produzcan y realizando los informes correspondientes.

Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos, seguimiento de costes y órdenes de imputación de los servicios, analizando las desviaciones que se produzcan. Realización de solicitudes de pedido, control y seguimiento de los mismos, solicitud y recepción de ofertas, elaborando los informes de adjudicación y solicitudes de ampliación.

Realización de todo tipo de informes relacionados con su trabajo. Archivo de toda la documentación generada.

Control de existencias de material y solicitud de las mismas.

Introducción, obtención o modificación de datos, utilizando los programas preparados al efecto, mediante el uso terminales informáticos u ordenadores personales.

Oficial 1ª Jefe de Equipo Máquina Rotativa de Sellos: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce cualquier máquina de impresión en huecograbado, o combinando simultáneamente los sistemas de calcografía, huecograbado y offset. Deberá realizar la preparación de tintas, mezcla de colores, montaje y ajuste de todos los elementos de las máquinas, y sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para imprimir todo tipo de trabajos según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación de todos los elementos de las máquinas. Preparación de las mismas y de todos los materiales y elementos precisos para la tirada, responsabilizándose de la misma y realizando, o encomendando a los miembros de su dotación, los ajustes y correcciones precisos para la obtención de una correcta calidad y producción.

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

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

Verificación cualitativa y cuantitativa del producto, cumplimentando los impresos de control requeridos, retirada de efectos defectuosos e introducción de reposiciones, numerándolos previamente en caso necesario, procediendo, una vez acabado, a su empaquetado de acuerdo con las normas establecidas.

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

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

Oficial 1ª Jefe de Equipo de Galvanoplastia: Es el operario que, además de realizar las funciones correspondientes a la categoría de Oficial de 1.ª de su profesión, coordina y

distribuye los trabajos a un número igual o superior a dos Oficiales de 1.ª, así como a los oficiales de categorías inferiores que les sean asignados, colaborando con ellos y resolviendo las dudas que puedan plantearle. Asimismo, estudia las características del original determinando la técnica y el proceso a seguir, realizando un seguimiento de la labor encomendada. Realiza el tratamiento informático de los archivos gráficos para la obtención de planchas grabadas por láser y elabora los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Oficial 1.ª de Grabado Quimigráfico y Galvanoplastia: Es el operario que con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la realización de diseños quimigráficos y la obtención de grabados, sobre cualquier tipo de soporte, partiendo de boceto, diseño previo, indicaciones verbales o en función de su propia creatividad. Deberá conocer las técnicas de que dispone y atender los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para la realización de los trabajos de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Se encargará también de la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos de máquinas. Deberá realizar el montaje del molde de plástico partiendo de un grabado original o reproducción para la confección de planchas de impresión, forrado de cilindros, recubrimiento de troqueles o elementos de máquinas y reproducción de medallas y, en general, cualquier clase de recubrimiento metálico por electrólisis; así como su correcto rectificado y acabado, siendo el responsable de la obtención de una correcta calidad y producción. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Combinación de textos, pies y cuantías, considerando la posición de los mismos, sistemas de impresión a utilizar, colores, estética, medidas de seguridad, etc., para obtener un diseño válido para su reproducción.

Realización del emulsionado, insolado, revisión, retoque, mordido, entintado y asfaltado de planchas, así como de las pruebas que se precisen, comprobando que las medidas son las adecuadas para una correcta producción, e imprimiendo las muestras necesarias, debiendo preparar y manejar toda la maquinaria que sea precisa para el desarrollo del trabajo.

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final. Obtención de planchas grabadas por láser para su posterior tratamiento.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio.

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

Entretimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.ª cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 1.ª de Galvanoplastia: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión, tiene como misión la reproducción o recubrimiento por procesos electrolíticos de grabados originales, planchas de impresión, cilindros, troqueles, medallas y elementos

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

Hincado, distribución, ajuste y soldadura de las improntas del original recibido; confección del molde de plástico, su preparación y tratamiento para la elaboración de la plancha de impresión por procedimientos electrolíticos, así como su rectificado y repasado final. Obtención de planchas grabadas por láser para su posterior tratamiento.

Tratamiento y preparación de cilindros, planchas o cualquier otro objeto que le sea encomendado, bien sea para la reproducción o recubrimiento, controlando los parámetros necesarios para la correcta ejecución del proceso, auxiliándose de las herramientas informáticas de que dispone y procediendo a su acabado final de acuerdo con las condiciones exigidas.

Preparación y análisis periódicos de las soluciones químicas, debiendo realizar los ensayos y cálculos precisos para su corrección, así como el mantenimiento de la depuradora mediante el control y correcciones del pH en función de los resultados del laboratorio. Atención a la depuradora de aguas residuales resolviendo las incidencias que se produzcan.

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

Entretenimiento de las máquinas, correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles y resolución de pequeñas averías, así como la limpieza de todos sus elementos y zonas de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Supervisión del trabajo del Oficial 2.^a cuando colabora con él, resolviendo las dudas que pudieran presentársele.

Oficial 2.^a de Galvanoplastia: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la supervisión del Oficial 1.^a o inmediato superior, colabora con éste en todas sus funciones para la confección de planchas y cilindros de impresión, y toda clase de recubrimientos metálicos por electrólisis. Deberá realizar el montaje y desmontaje de cilindros y planchas en las máquinas rectificadoras y baños, mediante las operaciones precisas para su acabado final, de acuerdo con las directrices marcadas por el Oficial 1.^a Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Atención al Oficial 1.^a en el hincado de improntas y confección de moldes de plástico, efectuando las operaciones de desbarbe, rellenado, montaje en metacrilato, soldadura de contacto, limpieza y preparación de los mismos para su introducción en los baños y en la obtención de planchas grabadas por láser. Asimismo deberá realizar el montaje de casquillos y ejes de los cilindros para su recubrimiento y rectificado.

Siguiendo las directrices marcadas por el Oficial 1.^a, llevará a cabo los trabajos de preparación del producto para su introducción en los baños, repasando, rectificado, acabado y empaquetado, pudiendo consultar cualquier duda. Asimismo atenderá a la depuradora de aguas residuales, ayudando al Oficial 1.^a en la resolución de incidencias.

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

Entretenimiento de las máquinas y baños con el Oficial 1.^a y el Jefe de Equipo, colaborando con éstos en las correcciones durante el proceso, adaptación y reposición de útiles, filtrado, preparación y ensayos de electrolitos; así como en la limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando en las reparaciones al Oficial 1.^a o personal de mantenimiento siempre que se le requiera.

Almacenamiento del producto terminado y del destinado a inutilización, procediendo a su destrucción cuando se le indique.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Máquina Offset-Timbre a dos o más colores: Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, puede conducir cualquier tipo de máquina de offset, tanto de alimentación en pliego como en bobina, debiendo realizar las correcciones precisas, mezcla de colores, preparación, ajuste y montaje de planchas, cauchos, sistemas de revisión y demás elementos necesarios, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, a fin de poder imprimir todo tipo de trabajos, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Comprobación de todos los elementos de la máquinas y preparación de las mismas, de las tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Introducción de los parámetros requeridos para cada una de las labores en el sistema informático de las máquinas, almacenándolos para su posterior utilización.

Atención a los sistemas auxiliares de las máquinas como numerado, secado, trepado, troquelado, desmallado, corte, plegado, rebobinado, etc.. y a todos los sistemas de control de las mismas, resolviendo las incidencias que se produzcan.

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

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

Realización de los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas y resolución de pequeñas averías, informando y 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.

Oficial 2.^a de Máquina Offset-Timbre a dos o más colores: Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora con este en todas sus funciones para la impresión offset, tanto en máquinas de pliego como de bobina con el fin de obtener la calidad exigida. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares necesarios para el funcionamiento de las máquinas, haciéndose cargo del aparato marcador, alimentador y de los distintos cuerpos de las mismas.

Introducción de los parámetros requeridos para cada una de las labores en el sistema informático de las máquinas, almacenándolos para su posterior utilización.

Colaboración con el Oficial 1.^a en la preparación de las máquinas, así como en los ajustes y correcciones necesarios en los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, numerado, secado, trepado, troquelado, desmallado, corte, plegado, rebobinado, etc., ayudando al Oficial 1.^a en la resolución de las incidencias que se produzcan.

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

Bajo las directrices del Oficial 1.^a realiza, junto con el resto de la dotación, los cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de las averías al Oficial 1.^a y al personal de Mantenimiento.

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