

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

- 2067** *Resolución de 18 de enero de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el texto de las Actas donde se aprueban las 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 2006 y al arbitraje del primer semestre de 2006 empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.*

Visto el texto de las actas donde se aprueban las 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 2006 y al arbitraje del primer semestre de 2006 de la empresa Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (código de Convenio número 90002052011987) actas que fueron suscritas los días 11 de junio y 22 de julio de 2010 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 los Ministerios de Economía y Hacienda y de la Presidencia (Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones), en cumplimiento a lo previsto en la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010 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 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados Acuerdos 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 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, en la ejecución de dichos Acuerdos.

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

Madrid, 18 de enero de 2011.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

Acta final

Representantes de Dirección: Doña M.^a Carmen Martín Sierra, doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores: Don Antonio Santiago Morales, don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 11 de junio de 2010, 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 2006.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal técnico:

Técnico de producción de máquinas selectoras de billetes. Documentos de Valor: 13.
Técnico de documentación y archivo. Recursos Humanos: 12.

Personal operario.—Oficial 2.^a máquina flexográfica y finalizado. Imprenta: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal operario.—Maquinista de empaquetado de acuñaciones especiales.
Moneda: 7.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes:

Puestos que suben de nivel:

Personal operario.—Controlador de calidad de Preimpresión. Dirección I+D y Calidad: 10.

Puestos que no suben de nivel:

Personal administrativo.—Administrativo de áreas y talleres de Mantenimiento.
Moneda: 8.

Puestos no valorados por no existir cambio de funciones.—Respecto al puesto de trabajo de controlador de calidad de metalurgia. Dirección I+D y Calidad, hay acuerdo en no valorar el puesto de trabajo por no existir cambio de funciones.

Puestos revisados a petición de los departamentos sin acuerdo en algún factor.—Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina flexográfica y finalizado. Imprenta.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes sin acuerdo en algún factor.—Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina tipográfica-valores 2 ó + colores. Documentos de valor.

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

Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina flexográfica y finalizado. Imprenta.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina tipográfica-valores dos o más colores. Documentos de valor.

Varios:

Categorías de nueva creación:

Técnico de producción de máquinas selectoras de billetes. Documentos de valor.

Técnico de documentación y archivo. Recursos Humanos.

Oficial 2.^a máquina flexográfica y finalizado. Imprenta.

Categorías que desaparecen:

Teclista-maquetador.

Oficial 1.^a compaginador de fotocomposición.

Oficial 1.^a minerva-tipografía-offset un color.

Manipulador de recetas.

Técnico de prevención y extinción de incendios.

Administrativo de servicios de contrata.

Revisor-contador de manipulado calcográfico.

Maquinista de semipastas.

Relación de personas y fecha de efectos:

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNMT-RCM 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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Técnico de producción de máquinas selectoras de billetes.—Es el titulado medio o asimilado en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, iniciativa y responsabilidad, tiene como misión la confección y mantenimiento de adaptaciones para máquinas selectoras de billetes, la supervisión del funcionamiento de las mismas, realizando el tratamiento de tablas y datos. Se encargará de la realización de pruebas, estudios e informes de los diferentes procesos bajo su responsabilidad u otros que se le encarguen, utilizando en caso necesario el idioma inglés. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Configuración del sistema de inspección óptica de las máquinas selectoras, confeccionando las diferentes adaptaciones para cada valor facial y estableciendo los umbrales de aceptación. Realización de pruebas y análisis de los resultados obtenidos.

Control del número de efectos rechazados y de su causa, identificando posibles problemas de funcionamiento, en función de los resultados obtenidos.

Definición de los diferentes perfiles de usuario, definiendo los permisos de los operarios que manejan el sistema en función de su categoría.

Gestión y almacenamiento de los datos generados, procesando los diferentes ficheros obtenidos.

Realización de las altas y bajas de usuarios del sistema de empaquetado, administrando y modificando las tablas del mismo en caso necesario.

Resolución de las incidencias que detecte en los diferentes sistemas que gestiona, colaborando en caso necesario con el personal de Mantenimiento para la resolución de las mismas.

Participación en grupos de trabajo. Elaboración de la información estadística que se precise y realización de estudios e informes relativos a su trabajo.

Técnico de documentación y archivo.—Es el titulado superior en la especialidad requerida, que con total conocimiento de su profesión, autonomía y responsabilidad, tiene como misión el estudio y selección de información y documentación gráfica relativa a los productos elaborados por la FNMT-RCM, así como la clasificación y ordenación de la documentación producida por los diferentes Departamentos de la misma, debiendo utilizar el idioma inglés en caso necesario. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Localización, estudio y selección de información y documentación gráfica, en diferentes soportes y formatos, necesarias para la fabricación de los distintos productos de la FNMT-RCM, elaborando el programa con los motivos a incluir en los productos.

Gestión de los derechos de reproducción de las imágenes realizando todos los trámites necesarios para la concesión del permiso resolviendo todas aquellas incidencias que pudieran producirse.

Redacción de informes, textos y leyendas para los diferentes productos, órdenes ministeriales y notas de prensa.

Estudio, clasificación y descripción de la documentación destinada al archivo general de la FNMT-RCM. Control del préstamo de documentación.

Colaboración con su inmediato superior en la elaboración del calendario de conservación y eliminación de la documentación del archivo y en la transferencia de la misma.

Colaboración en la selección y preparación de la documentación a digitalizar, realizando la misma según las normas establecidas.

Atención a consultas sobre temas documentales y de archivo relacionados con su puesto de trabajo.

Elaboración de los informes que se le requieran relativos a su trabajo.

Oficial 2.^a máquina flexográfica y finalizado.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1.^a Jefe de Equipo, colabora

con éste en todas sus funciones para la impresión, corte, enfajado, encajado, etiquetado y paletizado de boletos, octavillas, pliegos de juzgado y demás trabajos encomendados a uno, dos o más colores. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación y carga de papel, tintas y materiales auxiliares para el correcto funcionamiento de la máquina, ayudando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en los ajustes y correcciones necesarios en los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control y seguridad, durante la tirada con el fin de obtener la calidad exigida.

Atención durante la tirada resolviendo las incidencias que se puedan producir, avisando al Oficial 1.ª Jefe de Equipo en caso necesario. Retirada de la bobina estampada.

Aprovisionamiento y reposición de materias primas y atención a la línea de finalizado resolviendo las incidencias que se produzcan. Retirada de la labor terminada según las normas establecidas.

Bajo las directrices del Oficial 1.ª Jefe de Equipo realiza, junto con el resto de la dotación, los ajustes necesarios, cambios de trabajo y limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, ayudando en el entretenimiento y reparación de averías al Oficial 1ª Jefe de Equipo y personal de mantenimiento.

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

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

Maquinista de empaquetado de acuñaciones especiales.—Es el Operario que, con total conocimiento de las máquinas de empaquetado, tiene como misión el encapsulado y conformado de colecciones de monedas. Deberá realizar la carga, retirada y apilado de producto, selección del programa y ajuste de las máquinas, así como todas las verificaciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad para el correcto encapsulado y empaquetado de las colecciones de moneda de acuerdo a las normas exigidas y bajo la supervisión de su superior funcional. Además realizará las funciones correspondientes a la categoría de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de las máquinas y materiales auxiliares, realizando los ajustes y verificaciones necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Aprovisionamiento del producto, alimentación de las máquinas, selección del programa adecuado y atención al correcto funcionamiento de las mismas durante el proceso, resolviendo las interferencias que pudieran producirse, a fin de que el encapsulado y/o empaquetado se realicen de acuerdo con las normas exigidas. Comprobación del producto final que posteriormente empaqueta, precinta y fleja.

Ayuda al Oficial 1.ª Jefe de Equipo de Acuñaciones Especiales en la realización de los cambios de formato.

Realización del entretenimiento de las máquinas, resolución de interferencias o pequeñas averías, sustitución de recambios y limpieza de todos sus elementos y zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.

Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

Realización de las funciones propias de Ayudante de Acuñaciones Especiales y Empaquetado de Moneda.

Controlador de calidad de Preimpresión.—Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de preimpresión, tiene como misión controlar la calidad de los productos, las fases del proceso y el cumplimiento de las normas de calidad concertada con proveedores o clientes, debiendo conocer el idioma inglés, con el fin de comprender términos relacionados con su trabajo. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Inspección por variables y atributos de los distintos productos mediante sistemas convencionales y/o informáticos de que dispone a fin de detectar cualquier desviación respecto a las especificaciones establecidas, informando al responsable correspondiente y realizando las correcciones oportunas.

Tratamiento de los datos facilitados por los diferentes talleres del Departamento y los obtenidos por ellos mismos en los controles. Comprobación, clasificación, cálculos estadísticos, gráficos, cuadros, informes, etc. utilizando en su caso el equipamiento informático de que dispone.

Realización de auditorías internas, comprobando que las operaciones se realizan y registran conforme a las normas y procedimientos de calidad establecidos, realizando los informes pertinentes y proponiendo acciones correctoras cuando así se precise.

Control de fechas de calibración de los aparatos de medida, etiquetando los nuevos que se reciban. Entrega al Laboratorio de aparatos que deban ser calibrados y recepción de los mismos devolviéndolos al taller correspondiente. Reposición de consumibles de los equipos de los talleres de Calidad.

Control de materias primas según normas de calidad concertada.

Comprobación de estado de las acciones correctivas que deban realizarse. Confección de todo tipo de informes relativos a su trabajo.

Registro, archivo y control de la documentación generada o recibida, incluidas las copias actualizadas del Manual de Calidad.

Acta final

Representantes de Dirección: Doña María del Carmen Martín Sierra.

Representantes de los Trabajadores: Don Antonio Santiago Morales, don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 11 de junio de 2010, 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 2006.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos que suben de nivel:

Personal Operario.—Oficial 2.^a Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor: 8.

Puestos que no suben de nivel:

Personal Operario:

Supervisor de Corte, Empaquetado y Selección de Billetes. Documentos de Valor: 10
Oficial 1.^a Jefe de Equipo de Máquina de Corte y Empaquetado de Billetes. Documentos de Valor: 9.

Varios:

Relación de personas y fecha de efectos.

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNMT-RCM 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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 2.^a máquina de corte y empaquetado de billetes.—Es el operario que, con conocimientos suficientes de las máquinas asignadas y bajo la supervisión de su inmediato superior, colabora con éste en sus funciones para el corte, selección y empaquetado de

billetes. Podrá realizar su trabajo en cualquiera de las máquinas de la línea a la que esté asignado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Aprovisionamiento, preparación, contado mecánico o manual y carga de pliegos en máquina, reponiendo los defectuosos que detecte durante la alimentación. Alimentación manual de la máquina selectora en caso necesario.

Atención, en colaboración con su inmediato superior, al proceso de corte, selección, encajado, paletizado y a los sistemas auxiliares que tiene encomendados, resolviendo las incidencias que puedan surgir.

Retirada y revisión de millares y cajas de acuerdo con las pautas establecidas, efectuando las reposiciones y contando en máquina o de forma manual los millares con incidencias, verificándolos y devolviéndolos al proceso. Formación de cajas ordenando los millares según numeración, precintándola y procediendo a su reetiquetado en caso necesario. Contado de guías y cambios, realizando la revisión por atributos y los cuadros correspondientes.

Colaboración con el Jefe de Equipo en los cambios de formato, cambio de cuchillas, y en el mantenimiento preventivo de la línea, así como de las máquinas auxiliares asignadas. Asimismo colabora con éste y con el personal de mantenimiento en la reparación de averías y en todas las operaciones elementales de mantenimiento que se le requiera. Realización de engrases periódicos, limpieza de los elementos de máquina y zona de actuación. Vaciado de los cajones de recorte cuando sea preciso.

Revisión de los productos fuera de línea según las pautas marcadas.

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

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

Supervisor de corte, empaquetado y selección de billetes.—Es el operario que, con total conocimiento de los procesos de manipulado y siguiendo las directrices del Jefe de Unidad, colabora con éste en la consecución de los objetivos de producción y calidad establecidos, en las tareas de coordinación que le requiera y le informa de las incidencias que se produzcan en el taller. Atiende y supervisa el funcionamiento de los sistemas de encajado, transporte, paletizado y triturado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Distribución, coordinación, control y supervisión, siguiendo las indicaciones del Jefe de Unidad, de los trabajos, pruebas y muestras de nuevos productos, modificándolas en caso de incidencias no previstas, a fin de lograr los objetivos de producción y calidad marcados.

Comprobación del estado de los procesos a fin de que no se produzcan interferencias en los trabajos, informando al Jefe de Unidad de la situación en que se encuentran las distintas labores, así como las incidencias de producción, personal, averías, etc., que surjan en el taller.

Atención a los sistemas de encajado, transporte y paletizado, estableciendo rangos de numeración, operarios que trabajan en cada turno y ajustes que por procedimientos informáticos se precisen en cada momento. Resolución de las incidencias que se produzcan, realizando las intervenciones que sean precisas, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.

Control del sistema de destrucción del recorte, vigilando el llenado de los silos y resolviendo las incidencias. Triturado del recorte una vez verificado el cuadro de las diferentes líneas de producción.

Control de archivo de normas y pautas de calidad del taller, distribuyendo las que sean necesarias entre los operarios y resolviendo las dudas que en este aspecto pudieran plantearseles.

Custodia del armario de seguridad de cambios, respetando las normas de establecidas, y realizando las entradas, salidas y cuadros correspondientes.

Confección de etiquetas y tejuelos según las normas establecidas, y cumplimentación de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Realización de funciones de distintas categorías como: revisión, contado, corte, ajustes, mantenimiento de máquinas auxiliares, etc., siempre que sea necesario por necesidades de producción.

Colaboración con el Jefe de Unidad en todas aquellas tareas de coordinación que éste le requiera, sustituyéndole excepto en las funciones inherentes al mando, en sus ausencias a lo largo de la jornada de trabajo.

Oficial 1.ª Jefe de equipo máquina de corte y empaquetado de billetes.—Es el operario que, con total conocimiento de las máquinas a su cargo y capacidad de coordinación, conduce una máquina de corte, selección y empaquetado de billetes. Deberá realizar las correcciones precisas, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, para lograr el corte, selección y empaquetado de billetes de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación y puesta en marcha de las máquinas, terminales informáticos, sistema de inspección óptica de billetes, línea de encajado y sistemas auxiliares y de control determinando el orden de entrada de papel o billetes, reposición y sustitución de materiales auxiliares y elementos de la máquina, responsabilizándose del proceso de corte, selección y empaquetado. Atención y vigilancia de todo el proceso, realizando los ajustes necesarios para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de formato, introduciendo o recuperando los parámetros necesarios en terminal informático. Cambio de cuchillas, engrases, limpiezas, montaje de recambios, así como el mantenimiento preventivo correspondiente, colaborando con el personal de Mantenimiento en las averías de máquina, siempre que se le requiera.

Verificación cuantitativa y cualitativa del producto. Cumplimentado de los impresos que se le requieran relativos a su trabajo.

Revisión de los productos fuera de línea según las pautas marcadas.

Formación teórico-práctica del personal a su cargo y coordinación de los operarios de la dotación, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles y debiendo sustituir a cualquiera de ellos, en caso necesario, durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada de trabajo.

Acta final

Representantes de Dirección: Doña María del Carmen Martín Sierra, doña Marta Bedoya Castro (asesor).

Representantes de los Trabajadores: Don Antonio Santiago Morales, don Juan Manuel Cámara Díaz (asesor).

En Madrid, a 22 de julio de 2010, se reúnen los miembros de la Comisión Mixta de Valoración citados al margen, elaborando esta acta final, donde se recogen los resultados de valoración de los puestos de trabajo correspondientes al primer semestre de 2006, que fueron sometidos a arbitraje de la Inspección Provincial de Trabajo.

Puestos valorados o revisados a petición de los departamentos:

Puestos de nueva creación:

Personal Operario.—Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Flexográfica y Finalizado. Imprenta: 10.

Puestos revisados por reclamación de sus ocupantes.

Puestos que no suben de nivel.

Personal Operario.—Oficial 1.ª Jefe de Equipo Máquina Tipográfica-Valores dos o más colores. Documentos de Valor: 9.

Varios:

Relación de personas y fecha de efectos.

Se hace pública internamente en los centros de trabajo de la FNMT-RCM 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 y con efectos de las fechas de aplicación antes citadas.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina flexográfica y finalizado.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación puede conducir cualquier máquina flexográfica, debiendo realizar la preparación de la máquina, el ajuste de los diferentes cuerpos de impresión, el montaje y ajuste de planchas, cauchos, camas, cuchillas, túneles de secado y línea de finalizado, así como los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, de forma que pueda imprimir todo tipo de trabajos a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

Preparación de la máquina flexográfica, realizando los ajustes necesarios y el montaje y ajuste de planchas, dando instrucciones precisas sobre la preparación y carga de las tintas a utilizar.

Atención durante la tirada, realizando la comprobación de las distintas estampaciones llevando a cabo las correcciones necesarias a fin de lograr una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y ajuste de los distintos elementos, bien sea manualmente o seleccionando las opciones correspondientes desde panel de control.

Preparación y ajuste de la línea de finalizado, supervisando los procesos de corte, enfajado, etiquetado y paletizado, resolviendo las interferencias que se produzcan.

Limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación. Realización del entretenimiento de la máquina, solucionando pequeñas averías, y ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.

Coordinación de los operarios de su dotación, sustitución de los mismos durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada, resolviendo las dudas que pudieran plantearseles. Formación teórico-práctica del personal a su cargo.

A requerimiento de sus superiores, deberá informar, verbalmente o por escrito, sobre el comportamiento en máquina de los productos, cumplimentando los impresos de control que se le requieran, relativos a su trabajo.

Oficial 1.^a Jefe de Equipo máquina tipográfica valores dos o mas colores.—Es el operario que, con total conocimiento de su profesión y capacidad de coordinación, conduce todo tipo de máquinas de impresión tipográfica. Deberá realizar la mezcla de colores, calzado y arreglo de camas, montaje y ajuste de planchas, cilindros y numeradores, atendiendo a los sistemas auxiliares, incluidos los de control y seguridad, y todos los ajustes necesarios a fin de poder imprimir cualquier clase de trabajo a uno, dos o más colores de acuerdo con las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

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

Preparación de la máquina, tintas y papel, responsabilizándose de la tirada y haciendo las verificaciones y ajustes necesarios, incluidas todo tipo de células y tintas con características especiales para la obtención de una correcta calidad y producción.

Realización de los cambios de trabajo y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su

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

Atención y manejo de los sistemas de precontrol de numeración, en su caso, conexión y ajuste de lectores, comprobación de contactores, anillos, colector, etc., a fin de resolver las incidencias que se produzcan. En caso necesario, calcula el dígito de control de la numeración mediante las herramientas de que dispone.

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

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

A requerimiento de sus superiores, deberá informar, verbalmente o por escrito, sobre el comportamiento en máquina de los productos, cumplimentando los impresos de control que se le requieran, relativos a su trabajo.