

PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PLAZAS CON CARÁCTER TEMPORAL DE OF. 2ª DE IMPRESIÓN EN EL AREA DE PRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

IMBISA convoca pruebas de selección para formar una bolsa de trabajo de Oficial 2ª de Impresión para cubrir plazas con carácter temporal. Dichos puestos se encuadran dentro del grupo profesional de Operarios.

Las funciones de los mismos, y sus retribuciones son las recogidas en el I Convenio Colectivo de IMBISA.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES Y FORMA DE ACREDITACIÓN

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

La documentación acreditativa de los requisitos generales y específicos de las bases 2.1 y 2.2 deberá adjuntarse en la solicitud de admisión. La comprobación documental de los requisitos generales y específicos se realizará en la fase de valoración.

2.1. Requisitos generales que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión

Ser mayor de edad y cumplir uno de los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.
- d) Ser extranjeros residentes en España en situación legal para trabajar.

Documentación acreditativa

- Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se alegan.
- En todos los casos, fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

2.2. Requisitos específicos de la convocatoria que se habrán de acreditar junto con la solicitud de admisión (cumplir una de las siguientes opciones de titulación o experiencia):

- a) Título de FP I o Ciclo Formativo de Grado medio en Artes gráficas o título de FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas.

Documentación acreditativa

Fotocopia de:

- Título,
- o Suplemento Europeo al Título (SET), o
- Certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, o expediente académico donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.

En el caso de títulos obtenidos en universidades extranjeras, fotocopia de:

- Certificado de homologación expedido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España, o Suplemento Europeo al Título (SET), o Título y certificación académica de los estudios realizados en la que conste la duración oficial del plan de estudios que se ha seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas. (Especificar en el apartado de «Titulaciones oficiales finalizadas» del formulario de solicitud el número de créditos europeos alcanzados con cada titulación).

- b) Tener una experiencia laboral acreditada de al menos 1 año como Oficial 2ª de impresión en jornada completa.

Documentación acreditativa

- La experiencia laboral sólo podrá acreditarse adjuntando a la solicitud copia de los contratos de trabajo, o de las nóminas correspondientes al periodo acreditado, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada, o bien un certificado de la empresa en que se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada con arreglo al convenio colectivo de la misma, las funciones realizadas, el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado y si se desempeñaron en jornada completa o a tiempo parcial. Esta documentación no tendrá validez por sí sola, si no va acompañada de la documentación indicada en el párrafo siguiente.
- informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el mes anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El informe de vida laboral no tendrá validez por sí solo).

2.3. Requisitos generales que habrán de acreditar los aspirantes que superen el proceso antes de la incorporación

- No padecer enfermedad o dificultad física que impida el desempeño de las funciones del puesto.

- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de cualquier empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, ya sean nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; no hallarse inhabilitado para empleo o cargo público ni en España ni en el extranjero.
- Carecer de antecedentes penales.
- Reconocimiento médico que disponga IMBISA.

Documentación acreditativa.

- Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.
- Certificado emitido por el Registro Central de Penados y Rebeldes español, que justifique que se carece de antecedentes penales.

Además, los aspirantes aprobados deberán presentar los originales de todos los documentos acreditativos de los que hubiesen presentado fotocopia antes de la incorporación. En cualquier momento del proceso, IMBISA podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.

Los aspirantes aprobados deberán resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso.

El tribunal podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma español, que, de no superarse, supondrán la exclusión de los candidatos del proceso.

3. ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO

3.1. Solicitudes

La solicitud de admisión deberá realizarse accediendo al enlace establecido junto a las bases de la convocatoria www.psicotec.com/jobs/imbisa desde donde se podrá cumplimentar el formulario, y gestionar su envío al Departamento de Recursos Humanos.

A dicha solicitud, insertando los ficheros correspondientes en el propio formulario, se deberá anexar:

- Documentación acreditativa de los requisitos generales recogidos en las bases.
- Documentación acreditativa del requisito específico de titulación recogido en las bases.
- Resguardo de haber satisfecho el pago de 24€ en concepto de derechos de participación antes de que finalice el plazo de admisión de solicitudes, el cual se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de IMBISA «IMBISA – Recursos Humanos. Derechos de participación», con código IBAN ES 75 2100 8981 6202 0001 3741 (indicando en el concepto: número de anuncio (09/21)-número de DNI). Este importe no se devolverá en ningún caso, a excepción del supuesto de no realización de las pruebas selectivas por causa imputable a IMBISA. No se considerará válido el pago de los derechos de participación realizado con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- **AQUELLOS CANDIDATOS QUE SE HUBIESEN INSCRITO ANTERIORMENTE EN LOS PROCESOS DE IMPRESIÓN 04/2018, 05/2018, 09/2018, 16/2018 ESTARÁN EXENTOS DEL PAGO DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.**

La solicitud de admisión deberá haberse recibido a través del enlace establecido en la convocatoria no más tarde de las 14 horas (hora peninsular española) **del 3 de junio de 2021**.

De manera excepcional, se podrá presentar la solicitud de admisión y documentación requerida en empleo@idbmp.es o en el Departamento de Recursos Humanos de IMBISA.

Se garantizan la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con las referencias facilitadas y con la documentación proporcionada por los candidatos a lo largo del proceso.

3.2. Admisión de aspirantes

En el sitio web de IMBISA se publicarán las listas de aspirantes provisionalmente admitidos y de aspirantes provisionalmente desestimados, indicando el plazo en que se podrán subsanar deficiencias y formular alegaciones contra aquellas.

Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y aspirantes desestimados, en los mismos formatos y lugares que las provisionales.

4. TRIBUNAL

Estará formado por:

Presidente:

D. José Ángel Martín Escalante

Vocales:

D. Juan Carlos Rodríguez Díaz-Meco

D. Alberto Torres Andrés

D. Mario Triguero Gomez

D. Antonio Martínez Jiménez

Secretario:

Dña. Paloma Sanchez Flores

En el caso de que algún miembro del Tribunal concurriera alguna de las circunstancias del artículo 23.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público, deberá informar al Presidente del Tribunal que procederá, si corresponde, a su cese y al nombramiento de la persona que haya de sustituirle.

El Tribunal podrá designar asesores especialistas, personal colaborador o auxiliar y recabar la asistencia técnica externa que estime necesaria. Estas personas se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas para el desarrollo de las diferentes fases del proceso selectivo si fuese necesario.

El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, y establecerá la puntuación y/o calificación mínima satisfactoria para superar las distintas pruebas y/o fases y la puntuación mínima global para superar el proceso. Podrá recabar la colaboración de vocales especializados. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

5. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en la solicitud de admisión las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Para ello, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad («BOE» de 13 de junio). Se entenderá que no se precisan adaptaciones si no lo hacen constar expresamente en la instancia.

6. DESARROLLO DEL PROCESO

Las convocatorias, notas informativas y listas de aspirantes que superen cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

Quienes no acrediten suficientemente, a juicio de IMBISA, los requisitos relacionados con formación establecidos en las bases deberán subsanar dicha circunstancia, para lo que se fijará un último plazo, de al menos tres días laborables (excluyendo sábados, domingos y festivos del calendario laboral de la Comunidad de Madrid), en el que deberán aportar la documentación necesaria vía correo electrónico a empleo@idbmp.es

Los aspirantes que no subsanen en forma y plazo las exigencias documentales relativas a los requisitos de las bases serán definitivamente separados del proceso, lo que se publicará en la correspondiente nota informativa.

6.1. Valoración de Documentación

El tribunal podrá realizar, si así lo cree conveniente, una valoración inicial de los documentos alegados por los aspirantes, relacionados con la formación a través de la información detallada en la solicitud o recabada de los aspirantes por otros medios que el tribunal considere.

Se apartará del proceso a aquellos candidatos que no cumplan los requisitos generales recogidos en las bases.

Las convocatorias, notas informativas y listas de aprobados de cada fase se publicarán en el sitio web de IMBISA. Dicha información, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en Recursos Humanos para su consulta.

El proceso de selección constará de dos fases (realizándose en el orden que el Órgano de Selección estime conveniente y pudiendo simultanearse de manera consecutiva varias pruebas en una misma convocatoria) ponderadas de la forma indicada:

Fase teórica eliminatoria, con una ponderación de un 40%

Fase practica eliminatoria, con una ponderación de un 60%

Tras la corrección de cada prueba, se publicarán, en los formatos y lugares indicados anteriormente, las listas de aspirantes con las calificaciones que han obtenido, indicando si superan o no la prueba.

Publicados los resultados de las pruebas de la fase de oposición las personas candidatas dispondrán de un plazo de tres días laborables para solicitar la revisión de su ejercicio, debiendo el Tribunal proceder a la misma en los tres días laborables siguientes. La persona candidata solo tendrá derecho a comprobar de forma personal su ejercicio y las puntuaciones asignadas al mismo.

Las peticiones de revisión o impugnaciones irán dirigidas al Secretario del Tribunal Calificador y se dirigirán al Departamento de Recursos Humanos de IMBISA. Para considerar recibida en plazo la documentación, es imprescindible remitir correo electrónico (empleo@idbmp.es), adjuntando copia de la documentación presentada y la fecha de remisión e indicando en el asunto la referencia del proceso.

Asimismo, dispondrá de siete días laborables desde la publicación de los resultados de cada prueba para presentar impugnación a la misma, quedando firme el resultado de no mediar impugnaciones. En caso contrario se interrumpirán los plazos hasta su resolución, disponiendo el Tribunal de quince días laborables para resolver las impugnaciones presentadas.

6.1.1. Prueba de conocimientos teórico- prácticos (eliminatória)

Consistirá en la resolución de cuestionarios de tipo test y/o cuestiones a desarrollar sobre los contenidos que a modo orientativo se publican junto a estas bases (Anexo 1).

El cuestionario tipo test tendrá un máximo de 100 preguntas, con la posibilidad de constar de:

- 3 posibles respuestas, siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/3 del valor de una respuesta.

- ó 4 posibles respuestas siendo solo 1 la correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/4 del valor de una respuesta.

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 para entender como superada la prueba.

6.1.2. Prueba práctica (eliminatória)

Consistirá en la realización de un examen práctico, con la posibilidad de estar dividido en varios bloques compuestos por una o varias pruebas, basado en las funciones del puesto de trabajo desglosadas en la convocatoria o el temario que se publica junto a estas bases (Ver Anexo 1).

Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 sobre 10 para entender como superada la prueba.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal confeccionará una lista ordenada de todos los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima global (Se requerirá obtener como mínimo una nota de un 5 para entender como superado el proceso). En concreto, la lista ordenada con el total de aprobados en el proceso.

En los procesos libres se establece como primer factor de desempate el sexo menos representado en la categoría profesional a cubrir y, como segundo, la experiencia profesional en IMBISA dentro del mismo grupo profesional. A estos efectos se considerará como fecha límite para el cómputo el último día de presentación de instancias del proceso convocado.

Una vez efectuada la publicación de las personas que conforman la bolsa de trabajo, la gestión corresponde a la Dirección de Recursos Humanos. Esta gestión se realizará según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo.

La inclusión en la relación de candidatos servirá únicamente para la contratación de personal laboral temporal. La contratación temporal, tras la preceptiva autorización en su caso, se regirá por la normativa de contratación, así como por los Reales Decretos y demás normas dictadas en su desarrollo, siendo los más comunes en IMBISA los contratos temporales de circunstancias de la producción, obra o servicio determinado e interinidad, sin que de dicha inclusión puedan derivarse otras obligaciones y derechos.

Una vez contactados por IMBISA, los candidatos deberán presentar aquella documentación que le sea requerida para su contratación.

Los candidatos propuestos serán sometidos por el Servicio Médico de Empresa a los reconocimientos oportunos a fin de acreditar su aptitud física para el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.

No podrá contratarse a los candidatos que no presenten la documentación en el plazo indicado, ni a los que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a los que obtengan en el reconocimiento médico un resultado distinto de apto sin restricciones que afecten al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Toda la actuación de candidato quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiesen podido incurrir por falsedad documental. En estos casos será propuesto el siguiente candidato que haya alcanzado la puntuación mínima exigida.

Comprobada la documentación y obtenida la conformidad médica necesaria, se contratará al candidato propuesto en la categoría y puesto correspondiente. En el caso de que algún candidato renuncie durante el periodo de prueba o no supere este, se propondrá la contratación del siguiente candidato que haya obtenido la puntuación mínima exigida.

8. INCORPORACIÓN Y CONDICIONES LABORALES

Los aspirantes aprobados que ocuparán las plazas temporales serán citados en una determinada fecha y, en caso de no presentarse dentro del plazo que se les fije, salvo que mediante acuerdo con IMBISA se establezca otro plazo, se entenderá que renuncian a la plaza, sin conservar ningún derecho derivado del proceso.

Tras la incorporación, los aspirantes quedarán ligados a IMBISA por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos, en calidad de normativa específica, al Convenio Colectivo de IMBISA.

El personal incorporado mediante esta convocatoria le será de aplicación el período de prueba al que se refiere el Convenio Colectivo de IMBISA. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del período de prueba. Durante el período de prueba se apreciará la aptitud y buen desempeño de los servicios del personal incorporado. En los supuestos de no superación del periodo de prueba el candidato afectado cesará en el servicio a IMBISA o volverá a su anterior grupo y nivel (de tratarse de un empleado de aquel), sin que conserve derecho alguno derivado del concurso ni del servicio prestado durante el período de prueba.

La retribución salarial será la de entrada correspondiente al grupo y nivel a que se refiere la convocatoria.

Se exigirá la realización de la jornada de trabajo establecida en el Convenio Colectivo de aplicación en IMBISA, para los empleados encuadrados en el mismo grupo y nivel.

La condición de empleado de IMBISA es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incurso en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que IMBISA no autorice.

9. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados a IMBISA, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso en cualquier momento en el que se encuentre y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con IMBISA, al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados e incumplimiento de los requisitos, la existencia de un vicio del consentimiento por parte de IMBISA.

Las peticiones de información y consultas relacionadas con la materia regulada en las presentes bases deberán dirigirse a:

IMBISA
Departamento de Recursos Humanos
Calle Jorge Juan, 106 - 28009 Madrid
Correo electrónico de información: empleo@idbmp.es

9.1. Protección de datos de carácter personal y confidencialidad

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos y otra normativa vigente en materia de protección de datos, se informa de que sus datos personales podrán ser objeto de tratamiento. IMBISA es el Responsable de este tratamiento, siendo la Dirección de Recursos Humanos, con dirección electrónica rrhh@idbmp.es

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por el interesado mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

Los datos objeto de tratamiento solo serán comunicados a terceros en cumplimiento de una obligación legal o, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del RGPD, al Encargado con el que IMBISA suscriba un encargo de tratamiento, que deberá garantizar la protección de los derechos del interesado.

Una vez que los datos dejen de ser necesarios, o en los casos en los que se haya ejercitado su derecho de supresión, estos se mantendrán bloqueados quedando a disposición exclusiva de Jueces y Tribunales, el Ministerio Fiscal o las Autoridades Públicas competentes, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo se procederá a la eliminación de los mismos.

Los interesados tienen derecho a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos inexactos, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos personales, su portabilidad o mostrar su oposición al tratamiento de aquellos con las limitaciones legalmente establecidas.

El ejercicio de estos derechos y, en general, la consulta de cuestiones relativas al tratamiento de datos personales se realizará ante la Dirección de Recursos Humanos mediante el envío de un correo electrónico a rrhh@idbmp.es o por correo postal dirigiéndose a C/ Jorge Juan 106, 28009 Madrid

9.2. Principio de Igualdad

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 09 de Febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 26 de Enero de 2011, por lo que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado.

9.3. Legislación Aplicable

La jurisdicción competente para resolver las controversias que se deriven del presente proceso selectivo será la social

ANEXO 1

Materias/referencias sobre las que basarán las pruebas teóricas y prácticas del presente proceso de selección:

Se desarrollará sobre las materias/referencias bibliográficas propuestas y/o cualquiera de las funciones que son propias del puesto a cubrir según las establecidas en el Anexo I del I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA).

- **Examen Teórico:**

Conocimientos a nivel de Título de FP I o Ciclo Formativo de Grado medio en Artes gráficas.

- **Documentación específica:**

Temario común de los procesos de Oficial 2ª Impresión

- Materiales de Producción en Artes Gráficas (Ed. Aral) Autores: Jesús García Jiménez y Juan José Rodríguez. 2017
 - Capítulo 1
 - Capítulo 2, Apartado 10
 - Capítulo 3
 - Capítulo 6
 - Capítulo 7
 - Capítulo 8
- Manual Técnico de Impresión Offset (Pedro José Cerrato Escobar). 1ª Edición. 2004
 - Capítulo 2

- **Documentación General:**

- Disposición adicional octava de la Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España.
- I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA)
- Prevención de Riesgos Laborales:
 - Temario de Prevención de Riesgos laborales de IMBISA para concurso y oposiciones:
 - Bloque I completo
 - Bloque II, Módulo 8, Unidades: 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11 y 12.
 - Bloque II, Módulo 9, Unidades: 1 y 2.
 - Bloque II, Módulo 10, Unidades: 1, 2, 3 y 4
 - Bloque II, Módulo 11.

Examen Práctico:

Se desarrollará sobre cualquiera de las funciones que son propias del puesto a cubrir según las establecidas en el Anexo I del I Convenio Colectivo Imprenta de Billetes S.A. medio propio del Banco de España (IMBISA) reflejadas en estas bases.

OFICIAL 2ª SERIGRAFIA

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión, y bajo la supervisión del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones, a fin de realizar cualquier tipo de estampación en caliente y serigrafía, 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 precisos en el aparato marcador y en el sacador, y colaborando con el Jefe de Equipo en los que éste le indique.
- Alimentación del material a estampar, volteándolo, aireándolo y quitando vicios, separándolo en postetas, cargando y nivelando el prealimentador o alimentador. Reposición de botes de tinta. Atención durante la tirada, resolviendo las interferencias que puedan presentarse y retirando o marcando los pliegos no conformes que detecte, mediante lector de código de barras.
- Autocontrol de producción de pliegos observando ajustes de procesos anteriores. Atención al apilado de la labor en el aparato sacador, extrayendo pliegos y verificando la estampación de acuerdo con las pautas establecidas, realizando las inspecciones y comprobaciones marcadas. Apilado, colocación de elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos, una vez terminada la pila o al final de la jornada. Revisión y control a posteriori de pliegos procedentes de laboratorio y pliegos inútiles anulados previamente.
- Colabora con el Jefe de Equipo en la realización de cualquiera de los ajustes necesarios, y en los elementos afectados en los cambios de trabajo, y resolución de pequeñas averías. Limpieza de todos los elementos de las máquinas y su zona de actuación, así como el entretenimiento de las mismas, ayudando al personal de mantenimiento en las reparaciones siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo en los descansos establecidos a lo largo de la jornada, manteniendo las pautas marcadas por éste.
- Cumplimentación de los impresos de control y defectos que le sean requeridos relativos a su trabajo.

OFICIAL 2ª DE MÁQUINA OFFSET-DOCUMENTOS DE VALOR A DOS O MÁS COLORES

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión offset a uno, dos o más colores, según las exigencias del producto terminado. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovechamiento y preparación de materias primas y auxiliares necesarias para la realización de la tirada. Preparación, aprovisionamiento y control del aparato marcador y sistema de numeración, colaborando con el Jefe de Equipo en el control y ajuste de autómatas programables, corrección de los sistemas de impresión y auxiliares, incluidos los de control (SCAP, etc) y seguridad, durante la tirada con el fin de obtener la calidad exigida. Preparación, abastecimiento y ajuste de tinteros, controlando el correcto funcionamiento del sistema de entintaje (seco y húmedo), así como de todos sus elementos .
- Extracción de pliegos del sacador para ajuste y autocontrol. Verificación de pliegos, incluidos los del sistema de revisión , siguiendo las pautas marcadas, comprobando la impresión, elementos de seguridad, características de las tintas empleadas e impresión codificada mediante los elementos técnicos adecuados, indicando los valores al Jefe de Equipo para su anotación. Reposición de los pliegos que detecten como defectuosos durante la tirada, cumplimentando los impresos correspondientes y realizando los cuadros necesarios. Comprobación de las urnas de pliegos inútiles.
- Retirada de las resmas terminadas del sacador, apilándolas en tableros que fleja y precinta, así como las materias primas y auxiliares que almacena de acuerdo con las normas establecidas.
- Bajo las directrices del Jefe de Equipo, colabora con éste en los cambios de trabajo, realizando los montajes y ajustes necesarios, así como la regulación de los diversos elementos de la máquina.
- Realización de las tareas de mantenimiento que tiene asignadas, según pautas establecidas, así como la extracción y/o limpieza de los elementos de la máquina, elementos auxiliares y su zona de actuación, ayudando al personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por éste, o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.
- Cumplimentación de los impresos de control requeridos en relación con su trabajo.

OFICIAL 2ª MÁQUINA TIPOGRÁFICA-VALORES DOS O MÁS COLORES

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

- Aprovisionamiento y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión y barnizado, procediendo a su colocación, una vez terminado el trabajo, en los lugares establecidos.
- Preparación del papel y alimentación de la máquina, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1ª Jefe de Equipo en la preparación y corrección de los sistemas de impresión, barnizado y auxiliares, incluidos los de control y seguridad. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada. Atención a la alimentación del barniz.
- Extracción de pliegos del sacador, verificando su correcta impresión y numeración, incluido el dígito de control, de acuerdo con las pautas establecidas, cumplimentado de los impresos de control que le sean requeridos, así como el apilado de la labor terminada y colocación de los elementos de seguridad. Seguimiento del sistema de control automático de pliegos realizando las sustituciones que procedan.
- Realización de los cambios de trabajo, colaboración en el montaje y desmontaje de numeradores en máquina, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento establecidas, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina y su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Oficial 1ª durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral, manteniendo las pautas marcadas por éste. En caso necesario, deberá informar sobre cualquier asunto de su competencia.
- Colaboración con Control de Producto en Curso en la resolución de los posibles descuadres en el número de pliegos que forman cada tablero, bajo la dependencia del Jefe de Unidad.

OFICIAL 2ª DE MÁQUINA CALCOGRÁFICA A DOS O MÁS COLORES (AUTOCONTROL)

Es el operario que, con conocimientos suficientes de su profesión y bajo la coordinación y supervisión del Oficial 1ª Jefe de Equipo, colabora con éste en todas sus funciones para la impresión calcográfica a uno, dos o más colores según las exigencias del producto terminado. Deberá realizar la preparación, puesta en marcha y atención de los equipos y sistemas auxiliares a su cargo mediante dispositivos digitales o manuales, incluidos los de control y seguridad. Para lo cual llevará a cabo las siguientes funciones:

- Aprovisionamiento, desde los lugares de almacenamiento respectivos, mediante el manejo de las máquinas auxiliares adecuadas y preparación de materias primas, auxiliares y productos necesarios para la impresión.
- Preparación y carga de papel para la alimentación de la máquina mediante máquina volteadora o de forma manual, haciéndose cargo del correcto funcionamiento del aparato marcador y ayudando al Oficial 1ª Jefe de Equipo en la preparación y ajuste de los sistemas de impresión y auxiliares mediante dispositivos digitales o manuales. Retirada del papel sobrante al finalizar la tirada, procediendo a su precintado, almacenándolo de acuerdo con las normas marcadas.
- Preparación y ajuste de tinteros, regulación del abastecimiento de tintas y reposición de recipientes según las necesidades de la máquina, control del chequeo de la tinta y del consumo de tinteros, evacuando el sobrante cuando sea necesario, así como la reposición de cualquiera de los elementos del sistema en caso de rotura o desgaste.
- Extracción de pliegos del sacador, actuando sobre los sistemas de control de máquina o autómatas programables, verificando su correcta impresión y orden de numeración de acuerdo con las pautas establecidas, así como el apilado, transporte, colocación de los elementos de seguridad y almacenaje del producto en los lugares establecidos.
- Marcado de rodillos de entintaje para su recorte o planchas de polímero para su tratamiento en Preimpresión. Revisión de los productos según las pautas marcadas, retirando los defectuosos.
- Colaboración con el Jefe de Equipo en los cambios de trabajo, ajustes durante la tirada y labores de mantenimiento (preventivo y correctivo) establecidos, así como la limpieza de todos los elementos de la máquina mediante programas o manualmente y su zona de actuación, colaborando con el personal de Mantenimiento en las reparaciones, siempre que se le requiera.
- Sustitución del Jefe de Equipo, manteniendo las pautas marcadas por éste, o de cualquier miembro de la dotación durante los descansos establecidos a lo largo de la jornada laboral.
- Cumplimentado todos los impresos de control correspondientes a su trabajo.