

## **OFICIAL/A DE IMPRENTA**

### **DESCRIPCION RESUMIDA DEL PUESTO**

El/La titular del puesto tiene como misión la realización de trabajos de impresión, y la manipulación de determinados materiales, mediante la utilización de diferentes máquinas, con objeto de obtener impresos, textos, libros, talonarios, exámenes, etc...bajo pedido y como aprovisionamiento de almacén.

### **DESCRIPCION DETALLADA DE LAS TAREAS**

- Trabajos de preimpresión en ordenador, utilizando FREEHAND, PHOTOSOP, WORD, etc., tratando textos e imágenes.
- Impresión de todo tipo de documentos: textos, informes, exámenes tanto en offset como en fotocopiadora.
- Realización de montajes, planchas, etc, para su posterior colocación en máquina
- Tareas varias con la guillotina como: corte de papel, cartulina, igualado y rebarbado de talonarios, impresos, etc.,
- Alzado, perforado, hendido, embuchado y taladrado en máquina de cosido y perforado
- Encuadernación de textos (poner tapas, cantos, etiquetados, etc.)
- Encolado de talonarios, libros, informes, etc.
- Plegado de papel, cartulina para la realización de carpetas, tajetones, trípticos, etc.
- Fotocopiado de textos, exámenes e impresos para alumnado y profesores
- Mantenimiento y limpieza de maquinaria,
- Empaquetado de productos terminados en la empaquetadora.
- Impresión de trípticos y folletos para compañías informativas y publicitarias.