

Categoría	Salario base Pesetas	Plus Convenio Pesetas	Total mes Pesetas	Total anual Pesetas	Cuatrenio Pesetas
<b>Grupo C) Subalternos</b>					
Vigilante de cámara .....	65.448	27.915	93.363	1.400.445	2.896
Vigilante .....	60.939	27.516	88.455	1.326.825	2.710
Portero .....	60.939	27.516	88.455	1.326.825	2.710
Ordenanza .....	60.939	27.516	88.455	1.326.825	2.710
<b>Grupo D) Obreros</b>					
Oficios propios de la industria del frío:					
Maquinistas .....	71.759	29.142	100.901	1.513.515	3.150
Ayudante de maquinista .....	63.120	27.465	90.585	1.358.775	2.797
Oficios auxiliares:					
Oficial de 1. <sup>a</sup> .....	73.265	29.385	102.650	1.539.750	3.211
Oficial de 2. <sup>a</sup> .....	69.732	28.628	98.360	1.475.400	3.070
Oficial de 3. <sup>a</sup> .....	66.125	27.864	93.989	1.409.835	2.920
Peonaje:					
Capataz encargado de operarios .....	65.596	27.811	93.407	1.601.105	2.900
Peón especializado .....	63.193	27.387	90.580	1.358.700	2.800
Peón .....	60.939	27.516	88.455	1.326.825	2.710
Peón manipulador u operaria .....	60.939	27.516	88.455	1.326.825	2.710
Limpiadoras:					
Las dos primeras horas a .....			309 + 144 = 453		
Las restantes a .....			235 + 98 = 333		
Aprendiz .....	55.150	21.120	76.270	1.144.050	
Botones .....	55.150	21.120	76.270	1.144.050	
Aspirante administrativo .....	55.150	21.120	76.270	1.144.050	

(1) El importe del cuatrienio será multiplicado por el número de cuatrienios devengados.

2220

**RESOLUCION de 17 de enero de 1995, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de los acuerdos de modificación del VI Convenio Colectivo de la Organización Nacional de Ciegos Españoles.**

Visto el texto de los acuerdos de modificación parcial del texto y anexos del VI Convenio Colectivo de la Organización Nacional de Ciegos Españoles y su Personal (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 8 de junio de 1993) (código de Convenio número 9003912), que fueron suscritos con fecha 11 de noviembre de 1994, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por la Sección Sindical de Unión General de Trabajadores, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de los citados acuerdos en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 17 de enero de 1995.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

#### ACUERDOS DE MODIFICACION DEL VI CONVENIO COLECTIVO DE LA ORGANIZACION NACIONAL DE CIEGOS ESPAÑOLES (ONCE)

En Madrid a 11 de noviembre de 1994, en los locales de la Dirección General de la ONCE, la representación de la ONCE y la parte social, reunidos en Comisión Negociadora del VI Convenio Colectivo, de conformidad con el artículo 88 del Estatuto de los Trabajadores, llegan a acuerdo sobre

los puntos objeto de las sesiones de la Comisión, reflejados en las correspondientes actas.

Las partes acuerdan:

Primero.—Dar nueva redacción al artículo 10 del VI Convenio Colectivo de la ONCE y su Personal, que quedará con el siguiente texto:

#### «Artículo 10. Selección de personal y cobertura de vacantes.

1. La selección y contratación del personal de la ONCE se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Las convocatorias se celebrarán cuando existan vacantes en número suficiente que las hagan necesarias, a juicio de la Comisión Paritaria.

3. La provisión y cobertura de plazas vacantes o de nueva creación se efectuará a través de las distintas fases por el orden de prelación siguiente, y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 10 de este artículo:

- Concurso de traslado.
- Pruebas de ascenso.
- Pruebas de acceso restringido para personal contratado.
- Pruebas de acceso libre.

4. Las convocatorias para la cobertura de plazas vacantes o de nueva creación serán de ámbito nacional o bien por Comunidad Autónoma.

5. En las Comisiones que realicen la selección de personal se integrará un representante del Comité Intercentros, con los mismos derechos y obligaciones que los restantes miembros de tales órganos de selección, respetando las facultades de la presidencia que le sean propias.

6. En los concursos, únicamente existirá la lista de espera cuando así se prevea expresamente en la convocatoria y en las condiciones que en ella se establezcan.

7. Cuando un trabajador acceda mediante turno de ascenso o turno libre a otro puesto de trabajo, la ONCE le reservará la vacante desde la que opta durante la vigencia del período de prueba del nuevo puesto de trabajo.

8. La superación de las pruebas de aptitud dará derecho, sin merma de las facultades que la Ley confiere a la ONCE, a contrato indefinido en el que se reflejará el período de prueba convenido.

9. Los trabajadores contratados temporalmente que se presenten a pruebas de aptitud tendrán derecho, una vez superadas las pruebas, a elegir preferentemente la vacante que ocupen mediante contrato, siempre que ésta no haya sido cubierta en los turnos de traslado y ascenso, y sólo cuando la duración del contrato sea superior a seis meses y el establecimiento del mismo se haya realizado con anterioridad a la publicación de la convocatoria.

10. Los órganos directivos de la ONCE podrán recurrir a la contratación directa, con carácter indefinido, para cubrir los puestos de trabajo de Agente-Vendedor, y los comprendidos en los grados organizativos I y II, así como aquellos puestos que, por su escaso número, no justifiquen promover una convocatoria dando conocimiento, en este último supuesto, a la Comisión Paritaria.

Segundo.—Dar nueva redacción al artículo 12 del VI Convenio Colectivo de la ONCE y su Personal, que quedará con el siguiente texto:

«Artículo 12. *Ascensos.*

1. Todos los ascensos exigirán pruebas de aptitud y, en su caso, concurso de méritos y/o cursos de formación. Los procedimientos de provisión de vacantes por turno de ascenso serán los únicos que permitan modificar la categoría profesional de los trabajadores a otra superior, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de este Convenio.

2. El ascenso podrá producirse entre todo el personal de la ONCE con independencia del centro al que se halle adscrito, y de la categoría que ostente, siempre que ésta sea de grado inferior a aquella a la que aspire. Será prioritaria la adjudicación de vacantes a los trabajadores adscritos al centro donde éstas se produzcan, si el interesado se encuentra comprendido dentro del número total de vacantes a cubrir a nivel estatal. El resto de las vacantes se cubrirán atendiendo a las solicitudes formuladas por los aspirantes por estricto orden de puntuación.

3. Serán requisitos básicos y comunes para todos los ascensos:

a) Tener contrato indefinido en el momento de la convocatoria, con la antigüedad reconocida de dos años en la ONCE.

b) Formación académica o laboral adecuada al puesto de trabajo de acuerdo con los requerimientos recogidos en el anexo 4.

c) Acreditación de méritos, superación de pruebas de aptitud y, en su caso, cursos de formación.

d) En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo.

4. En el caso de que un trabajador fijo de plantilla no posea la titulación académica o laboral exigida para el ascenso a un puesto de trabajo, ésta se suplirá con cuatro años de antigüedad en el puesto de trabajo desde el que se opta, en los siguientes casos:

Oficial administrativo: Tesorero, Inspector de Ventas.

Tesorero, Oficial administrativo e Inspector de Ventas: Jefe administrativo.

Oficial 2.ª Cocina: Oficial 1.ª Cocina.

Oficial 2.ª Mantenimiento General: Oficial 1.ª Mantenimiento General.

Oficial 1.ª Mantenimiento General: Jefe Equipo Mantenimiento General.

Oficial 2.ª Manipulado: Oficial 1.ª Manipulado.

Oficial 2.ª Mantenimiento Maquinaria e Imprenta del Cupón: Oficial 1.ª Mantenimiento Maquinaria.

Oficial 2.ª Rotativas: Oficial 1.ª Rotativas.

Oficial 2.ª Fotomecánica: Oficial 1.ª Fotomecánica.

Oficial 2.ª Producción: Oficial 1.ª Producción.

Oficial 2.ª Mantenimiento Centro Producción: Oficial 1.ª Mantenimiento Centro Producción.

Oficial 1.ª Manipulado: Jefe Equipo Manipulado.

Oficial 1.ª Rotativas: Jefe Equipo Rotativas.

Oficial 1.ª Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: Jefe Equipo Mantenimiento Maquinaria.

Oficial 1.ª Producción: Jefe Equipo Producción.

Jefe Equipo Manipulado: Jefe Taller Manipulado.

Jefe Equipo Rotativas: Jefe Taller Rotativas.

Jefe Equipo Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: Jefe Taller Mantenimiento Maquinaria.

Jefe Equipo Producción: Jefe Taller Producción.

La Comisión Paritaria podrá acordar la suplencia de titulación cuando sea factible para cualquier otro puesto de trabajo en el momento de la convocatoria.

Las partes negociadoras encomiendan a la Comisión Paritaria el estudio de aquellos puestos de trabajo que, por sus condiciones específicas, requieran un especial tratamiento en la regulación de acceso a los mismos.

Tercero.—Dar nueva redacción al artículo 16 del VI Convenio Colectivo de la ONCE y su Personal, que quedará con el siguiente texto:

«Artículo 16. *Contratación.*

1. Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito, y en ellos se reflejarán los elementos esenciales del contrato y las condiciones de ejecución de la prestación laboral.

2. Todos los contratos incluirán el período de prueba, de conformidad con el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores. La duración del período de prueba, si no se pacta otra cosa en contrato, será de doce meses para los puestos de trabajo comprendidos en los grados organizativos VI al XI, y de seis meses para los restantes puestos. La situación de incapacidad laboral transitoria interrumpirá el período de prueba, salvo que en el contrato se pacte lo contrario.

3. El Comité Intercentros será informado acerca de la política de contratación de personal desarrollada por la ONCE, así como de los modelos de contrato utilizados.

Cuarto.—Suprimir la disposición transitoria sobre clasificación de personal, que queda íntegramente derogada.

Quinto.—Añadir al VI Convenio Colectivo de la ONCE y su Personal un artículo nuevo, el 77, Clasificación profesional, con el siguiente texto:

«Artículo 77. *Clasificación profesional.*

1. El personal que presta sus servicios en la ONCE se clasificará en atención a las funciones prevalentes que desarrolle, en los grupos, subgrupos, categorías y puestos de trabajo que se reflejan en el anexo 1 del presente Convenio Colectivo.

2. Los puestos de trabajo enumerados en el anexo 1 se distribuyen entre los grados de contenido organizativo establecidos en el anexo 2, con su correspondiente nivel retributivo, según anexo 5.

Los requerimientos exigidos para cada puesto aparecen reflejados en el anexo 4, y las definiciones funcionales, que en ningún caso agotan el contenido de la prestación, en el anexo 3.

3. Los grupos profesionales se definen por agrupar el contenido general de la prestación de trabajo. Dentro o fuera de ellos, son categorías profesionales equivalentes las que cuentan con requerimientos de titulación o competencia homogéneos, exigiendo para su desempeño similares aptitudes básicas.

4. La evaluación, revisión y refundición de puestos de trabajo corresponde a la Comisión Paritaria. Asimismo, podrá modificar su encuadramiento, ubicación en grado o definición funcional.

Sexto.—Modificar los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del VI Convenio Colectivo de la ONCE y su Personal, que recogen las tablas de clasificación profesional, quedando con el contenido que se indica en los anexos a este Acuerdo.

Séptimo.—En la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo, quienes tengan consolidada y reconocida en contrato la categoría de Director de Agencia [disposición transitoria segunda, punto a), del Acuerdo de Clasificación Profesional de 27 de abril de 1988, «Boletín Oficial del Estado» de 22 de octubre], la conservarán a título personal, siéndoles reconocidos los derechos propios del puesto y, específicamente, la retribución por el grado IX.

Octavo.—La cobertura de los puestos de mando intermedio se realizará de conformidad con la regulación que al efecto apruebe el Consejo General de la ONCE especificando el régimen jurídico y condiciones de trabajo de estos puestos.

Este Acuerdo entrará en vigor a la fecha de su firma, produciendo desde entonces plenos efectos.

## ANEXO 1

## Categorías y puestos de trabajo

## Grupo 1. Administración:

- A) Auxiliar administrativo.
- B) Oficial administrativo.
- B) Oficial de Relaciones Públicas.
- D) Inspector de Ventas.
- D) Inspector de Ventas Coordinador de Zona.
- D) Inspector de Ventas Coordinador Dirección General.
- D) Tesorero.
- E) Jefe administrativo.
- F) Administrador de Centros Residenciales.
- G) Director de Agencia (a extinguir).

## Grupo 2. Asistencia:

## Subgrupo 2.1 Apoyo a la asistencia:

- A) Auxiliar de Terapia ocupacional (a extinguir).
- B) Monitor de Terapia ocupacional (unidades y centros de rehabilitación).
- B) Auxiliar de Clínica.
- C) Monitor deportivo.

## Subgrupo 2.2 Técnicos de Asistencia:

- F) Asistente técnico sanitario.
- F) Terapeuta ocupacional.
- G) Técnico de Rehabilitación Básica.
- G) Técnico de Rehabilitación Visual.
- G) TRB asesor Dirección General.
- G) Optico.
- G) Fisioterapeuta.
- G) Asistente social.
- G) Asistente social asesor Dirección General.
- I) Psicólogo.
- I) Psicólogo asesor Dirección General.
- I) Sociólogo.
- I) Sociólogo asesor Dirección General.
- I) Médico de Empresa.
- I) Técnico de Empleo.
- J) Oftalmólogo.
- J) Asesor Médico Dirección General.
- J) Asesor oftalmológico Dirección General.

## Grupo 3. Enseñanza:

## Subgrupo 3.1 Apoyo Educativo:

- A) Cuidador.
- B) Educador.
- E) Instructor de Tiflotecnología y Braille.
- E) Instructor técnico de Telefonía.
- E) Instructor técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado.
- F) Jefe de Residencia.

## Subgrupo 3.2 Docente:

- F) Profesor de Sordociegos.
- F) Coordinador de Educación de Sordociegos.
- F) Profesor de Música Enseñanza Elemental.
- F) Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria.
- F) Profesor de Educación Especial de EGB.
- G) Profesor de BUP y FP.
- G) Profesor de Música Enseñanza Profesional.
- H) Profesor Médico Escuela Universitaria.

## Grupo 4. Oficios:

## Subgrupo 4.1 Oficios Varios:

- A) Auxiliar de Oficio.
- A) Personal de Limpieza y Comedor.
- A) Personal de Costura y Lavandería.
- B) Oficial 2.ª de Cocina.
- B) Vigilante nocturno.
- B) Ordenanza.
- B) Oficial 2.ª de Mantenimiento General.
- B) Conserje.
- C) Telefonista.

- C) Conductor carné hasta C-2 (a extinguir).
- C) Conductor carné D o E (a extinguir).
- D) Oficial 1.ª de Cocina.
- D) Gobernanta de Centros Residenciales.
- D) Encargado de Almacén.
- D) Encargado de Almacén Dirección General.
- D) Oficial 1.ª de Mantenimiento General.
- F) Jefe de Equipo de Mantenimiento General.
- F) Delineante.

## Subgrupo 4.2 Personal de Producción:

- C) Auxiliar Braille de Servicios Bibliográficos.
- C) Auxiliar Sonido de Servicios Bibliográficos.
- C) Auxiliar Biblioteca de Servicios Bibliográficos.
- C) Oficial 2.ª de Manipulado.
- C) Oficial 2.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.
- C) Oficial 2.ª de Rotativas.
- C) Oficial 2.ª de Fotomecánica.
- C) Oficial 2.ª de Producción.
- C) Oficial 2.ª de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción.
- D) Especialista Braille de Servicios Bibliográficos (revisable).
- D) Especialista Sonido de Servicios Bibliográficos (revisable).
- D) Especialista Biblioteca de Servicios Bibliográficos (revisable).
- D) Lector Grabaciones (revisable).
- E) Especialista de Diseño e Imagen.
- E) Especialista de Núcleos Periféricos (Delegaciones Territoriales y Direcciones Administrativas).
- E) Especialista de Núcleos Periféricos (Unidades de Producción de Recursos Didácticos).
- E) Oficial 1.ª de Rotativas.
- E) Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.
- E) Oficial 1.ª de Manipulado.
- E) Oficial 1.ª de Fotomecánica.
- E) Oficial 1.ª de Producción.
- E) Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción.
- F) Jefe de Equipo de Manipulado.
- F) Jefe de Equipo de Rotativas.
- F) Jefe de Equipo de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.
- F) Jefe de Equipo de Producción.
- G) Jefe de Taller de Manipulado.
- G) Jefe de Taller de Rotativas.
- G) Jefe de Taller de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.
- G) Jefe de Taller de Producción.

## Grupo 5. Técnicos:

- A) Técnico de Publicaciones.
- A) Técnico de Material Tiflotécnico.
- A) Asesor Tiflotecnológico Dirección General.
- A) Técnico de Diseño e Imagen Dirección General.
- A) Graduado social.
- A) Técnico asesor en Promoción Artística Dirección General.
- A) Técnico de Servicios Bibliográficos Braille.
- A) Técnico de Servicios Bibliográficos Sonido.
- A) Técnico de Servicios Bibliográficos Biblioteca.
- A) Contable.
- B) Traductor-Intérprete.
- B) Arquitecto técnico Dirección General.
- B) Ingeniero técnico.
- C) Periodista.
- C) Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General.
- C) Interventor-Contable.
- C) Documentalista.
- D) Músico profesional.
- D) Pedagogo.
- D) Técnico superior de Servicios Bibliográficos.
- D) Traductor Intérprete superior.
- D) Asesor económico de Centros.
- D) Asesor económico Dirección General.
- E) Asesor jurídico de Centros.
- E) Asesor jurídico Dirección General.
- E) Asesor económico-financiero Dirección General.
- E) Arquitecto asesor Dirección General.
- E) Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización Dirección General.
- E) Ingeniero asesor de Obras Dirección General.
- E) Asesor jurídico coordinador Dirección General.

- E) Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización coordinador Dirección General.  
E) Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General.

## ANEXO 2

### Ordenación de puestos de trabajo por grados de contenido organizativo

#### Grado I:

Auxiliar de Oficio.  
Personal de Limpieza y Comedor.  
Personal de Costura y Lavandería.

#### Grado II:

Auxiliar de Terapia Ocupacional (a extinguir).  
Oficial 2.ª de Cocina.  
Vigilante nocturno.  
Ordenanza.  
Oficial 2.ª de Mantenimiento General.  
Conserje (grado complementario: C-3).

#### Grado III:

Auxiliar administrativo.  
Monitor de Terapia Ocupacional (unidades y centros de rehabilitación).  
Auxiliar de Clínica.  
Cuidador.  
Telefonista.  
Conductor carné hasta C-2 (a extinguir).  
Conductor carné D o E (a extinguir) (grado complementario: C-4).  
Auxiliar Braille de Servicios Bibliográficos.  
Auxiliar Sonido de Servicios Bibliográficos.  
Auxiliar Biblioteca de Servicios Bibliográficos.  
Oficial 2.ª de Manipulado.  
Oficial 2.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.  
Oficial 2.ª de Rotativas.  
Oficial 2.ª de Fotomecánica.  
Oficial 2.ª de Producción.  
Oficial 2.ª de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción.

#### Grado IV:

Oficial administrativo.  
Oficial de Relaciones Públicas.  
Monitor deportivo.  
Educador.  
Oficial 1.ª de Cocina.  
Gobernanta de Centros Residenciales.  
Encargado de Almacén.  
Encargado de Almacén Dirección General (grado complementario: C-5).  
Oficial 1.ª de Mantenimiento General.  
Especialista Braille de Servicios Bibliográficos (revisable).  
Especialista Sonido de Servicios Bibliográficos (revisable).  
Especialista Biblioteca de Servicios Bibliográficos (revisable).  
Lector Grabaciones (revisable).

#### Grado V:

Especialista de Diseño e Imagen.  
Especialista de Núcleos Periféricos (Delegaciones Territoriales y Direcciones Administrativas).  
Especialista de Núcleos Periféricos (Unidades de Producción de Recursos Didácticos) (grado complementario: C-6).  
Oficial 1.ª de Rotativas.  
Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.  
Oficial 1.ª de Manipulado.  
Oficial 1.ª de Fotomecánica.  
Oficial 1.ª de Producción.  
Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción.

#### Grado VI:

Inspector de Ventas.  
Tesorero.  
Inspector de Ventas Coordinador de Zona (grado complementario: C-7).  
Inspector de Ventas Coordinador Dirección General (grado complementario: C-8).  
Jefe de Equipo de Mantenimiento General.  
Delineante.  
Jefe de Equipo de Manipulado.

Jefe de Equipo de Rotativas.  
Jefe de Equipo de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.  
Jefe de Equipo de Producción.

#### Grado VII:

Jefe administrativo.  
Asistente técnico sanitario.  
Terapeuta ocupacional.  
Instructor de Tiflotecnología y Braille.  
Instructor técnico de Telefonía.  
Instructor técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado.  
Jefe de Taller de Manipulado.  
Jefe de Taller de Rotativas.  
Jefe de Taller de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón.  
Jefe de Taller de Producción.  
Técnico de Publicaciones.  
Técnico de Material Tiflotécnico.  
Asesor Tiflotecnológico Dirección General (grado complementario: C-9).  
Técnico de Diseño e Imagen Dirección General.  
Graduado social.  
Técnico asesor en Promoción Artística Dirección General (grado complementario: C-9).  
Técnico de Servicios Bibliográficos Braille.  
Técnico de Servicios Bibliográficos Sonido.  
Técnico de Servicios Bibliográficos Biblioteca.  
Contable.

#### Grado VIII:

Administrador de Centros Residenciales (grado complementario: C-9).  
Técnico de Rehabilitación Básica.  
Técnico de Rehabilitación Visual.  
TRB asesor Dirección General (grado complementario C-9).  
Óptico.  
Fisioterapeuta.  
Asistente social.  
Asistente social asesor Dirección General (grado complementario: C-9).  
Jefe de Residencia.  
Profesor de Sordociegos.  
Coordinador de Educación de Sordociegos.  
Profesor de Música Enseñanza Elemental.  
Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria.  
Profesor de Educación Especial de EGB.  
Traductor Intérprete.  
Ingeniero técnico.  
Arquitecto técnico Dirección General.

#### Grado IX:

Director de Agencia (a extinguir).  
Profesor de BUP y FP.  
Profesor de Música Enseñanza Profesional.  
Periodista.  
Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General (grado complementario: C-11).  
Documentalista.  
Interventor-Contable (sin complemento, C-10, C-11 ó C-12, según destino).

#### Grado X:

Psicólogo.  
Psicólogo asesor Dirección General (grado complementario: C-11).  
Sociólogo.  
Sociólogo asesor Dirección General (grado complementario: C-11).  
Médico de Empresa.  
Técnico de Empleo.  
Profesor Médico Escuela Universitaria.  
Músico profesional.  
Pedagogo.  
Técnico superior de Servicios Bibliográficos.  
Traductor Intérprete superior.  
Asesor económico de Centros.  
Asesor económico Dirección General (grado complementario: C-11).

#### Grado XI:

Oftalmólogo.  
Asesor Médico Dirección General (grado complementario: C-12).

Asesor oftalmológico Dirección General (grado complementario: C-12).  
Asesor jurídico de Centros.

Asesor jurídico Dirección General (grado complementario: C-12).

Asesor económico-financiero Dirección General (grado complementario: C-12).

Arquitecto asesor Dirección General (grado complementario: C-12).

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización Dirección General (grado complementario: C-12).

Ingeniero asesor de Obras Dirección General (grado complementario: C-12).

Asesor jurídico coordinador Dirección General (grado complementario: C-12).

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización coordinador Dirección General (grado complementario: C-12).

Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General (grado complementario: C-12).

### ANEXO 3

#### Grupo 1. Administración

**Auxiliar administrativo:** Desarrolla funciones de carácter administrativo tales como tramitación de correspondencia, archivo, ficheros, cálculos matemáticos y estadísticos sencillos, cobros y pagos por ventanilla sin firma ni fianza, confección de estadillos y listados, transcripción de libros auxiliares de contabilidad o copia, extractos, registro, mecanografía y tareas auxiliares de ofimática; en materia de cupón, distribución, preparación y liquidación del mismo, ejecución del control y pago de premios, así como cuantas tareas análogas le sean encomendadas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de contribuir al óptimo funcionamiento de la gestión administrativa.

**Oficial administrativo:** Desarrolla, con iniciativa y responsabilidad, tareas de carácter administrativo tales como redacción de documentos, confección de listados y estadillos, control de archivos y ficheros, tramitación de expedientes, pago y cobro sin firma ni fianza, cálculos estadísticos, transcripción en libros oficiales de contabilidad, registro, mecanografía y tareas de ofimática; organiza y ejecuta la distribución, preparado y liquidación del cupón, control y pago de premios; igualmente colabora en la elaboración de contratos, nóminas, boletines de cotización, expedientes disciplinarios, liquidaciones, altas y bajas, ocupándose de la tramitación burocrático-administrativa que se desprende de dichas actividades y cuantas tareas análogas le sean encomendadas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de asegurar el óptimo funcionamiento de la gestión administrativa.

**Oficial de Relaciones Públicas:** Realiza actividades complementarias de comunicación social y desarrolla las campañas de relaciones públicas organizadas por la entidad. Estas tareas pueden ser fundamentalmente de protocolo, de atender a los visitantes que se le indiquen y otras funciones análogas, al objeto de colaborar en la preparación y realización de dichas actividades.

**Inspector de Ventas:** Supervisa y apoya la actividad de la venta del cupón, realiza prospecciones de mercado, detecta e informa las infracciones en el desarrollo de la venta según la normativa vigente, visita periódicamente los puntos de venta, apoya al vendedor para el mejor desarrollo de su actividad, elaborando los informes preceptivos y estudio sobre nuevos puestos y zonas de venta, siguiendo instrucciones de su superior, normativa vigente e indicaciones del Coordinador de Inspección de Venta, al objeto de contribuir al buen funcionamiento de la política de ventas.

**Inspector de Ventas Coordinador de Zona:** Coordina y supervisa la actividad desarrollada por el equipo de Inspectores a su cargo, realizando estudios, informes y estadísticas sobre el mercado, según directrices de su superior, normativa vigente e indicaciones del Inspector de Ventas Coordinador, al objeto de optimizar la actividad de la inspección y el nivel de ventas en su ámbito de actuación.

**Inspector de Ventas Coordinador:** Coordina, realiza el seguimiento e informa sobre el trabajo realizado por los Inspectores de Ventas, elaborando estudios y estadísticas a nivel nacional, según las directrices del Jefe de Sección de Cupón y Juego de Azar y normativa vigente al objeto de optimizar la actividad de Inspección.

**Tesorero:** Realiza actividades propias de control de caja, tales como: Arqueo de la misma, tramitación y ejecución de ingresos y pagos, así como firma de los mandamientos correspondientes, confección de notas de cargo y abono, firma de rendiciones de cuentas, cheques, anticipos y préstamos, comprobación entre albaranes y facturas, control de libros de caja y otras análogas, según las instrucciones de su superior, con el objeto de asegurar que los citados movimientos se realicen reglamentariamente.

**Jefe administrativo:** Realiza funciones relativas a aspectos económicos, comerciales, de organización y administración en general, asistiendo a su superior inmediato en sus funciones y supléndolo en los casos de ausencia y por delegación expresa. Asimismo, se ocupa del desarrollo de la gestión a su cargo, en materia burocrática, de prestación de servicios y del cupón, todo ello según instrucciones de su inmediato superior y normativa vigente al objeto de contribuir al correcto funcionamiento del proceso administrativo.

**Administrador de Centros Residenciales:** Supervisa el trabajo realizado por las Gobernantas de Centros Residenciales y personal de mantenimiento a su cargo en todo lo referente a temas de limpieza, cocina, reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios, efectúa las compras de material reglamentariamente autorizado incluidas en su área de actividad y, en general, realiza la gestión administrativa propia de la misma, siguiendo instrucciones del Director al objeto de colaborar en el correcto funcionamiento del centro al que se halla adscrito.

**Director de Agencia (a extinguir):** Dirige la agencia administrativa, gestionando y supervisando la tramitación de asuntos relacionados con la administración económica (tesorería, cobros, pagos, información sobre estados contables, etc.), ventas-cupón (inspección de ventas, liquidación, quioscos y puntos de venta, recepción, custodia, reparto y anulación del cupón, pago de premios, etc.), prestaciones, actividades y servicios ofrecidos a los afiliados (asistencia multidisciplinar, biblioteca, animación sociocultural, deportes, etc.) administración de personal (control de incidencias, horarios y vacaciones, tramitación de solicitudes, etc.) y asuntos generales (registro, mantenimiento de locales, control de material de oficina, etc.) asumiendo la representación de la entidad en el ámbito de la agencia, todo ello bajo la dependencia del Delegado territorial o Director administrativo y siguiendo sus directrices y normativa vigente, para facilitar la consecución de los objetivos de la ONCE en su ámbito de actuación.

#### Grupo 2. Asistencia

##### Subgrupo 2.1 Apoyo a la asistencia

**Auxiliar de Terapia Ocupacional (a extinguir).**

**Monitor de Terapia Ocupacional (unidades y centro de rehabilitación):** Elabora y desarrolla programas de instrucción y perfeccionamiento en habilidades manuales (bricolage, madera, macramé, cestería, barro, cuero, costura, etc.) y actividades de ocio y tiempo libre para ciegos y deficientes visuales siguiendo instrucciones de su superior al objeto de contribuir a su rehabilitación.

**Auxiliar de Clínica:** Desarrolla actividades que facilitan la función del Médico y del Asistente técnico sanitario, y bajo la dirección de los mismos desempeña entre otras las siguientes tareas: Acoger y orientar a las personas que asistan a las consultas, aplicación de medicamentos y ayuda a los enfermos en su higiene personal, llevando a cabo tareas auxiliares en las consultas médicas, tanto de carácter clínico como administrativo, al objeto de contribuir al buen funcionamiento de estos servicios.

**Monitor deportivo:** Instruye a ciegos y deficientes visuales en disciplinas deportivas concretas según instrucciones de su superior, al objeto de desarrollar la práctica del deporte en este colectivo.

##### Subgrupo 2.2 Técnicos de Asistencia

**Asistente técnico sanitario:** Desarrolla las funciones sanitarias específicas de su titulación y además colabora con otros profesionales en la planificación y ejecución de programas de educación sanitaria, seguridad e higiene y análogas, al objeto de contribuir a una adecuada prestación sanitaria en el centro.

**Terapeuta ocupacional:** Colabora en la elaboración de programas de rehabilitación de invidentes o disminuidos visuales en materia de su competencia y aplica la parte de estos programas referida a áreas como precisión táctil, motricidad fina, desarrollo de capacidad de concentración, atención, observación, etc., siguiendo los programas elaborados y las instrucciones de su superior al objeto de facilitar el desarrollo de las citadas capacidades y que éstas sirvan de apoyo a la rehabilitación general del ciego o deficiente visual.

**Técnico de Rehabilitación Básica:** Diseña, planifica y aplica programas de rehabilitación de habilidades básicas de los invidentes o deficientes visuales tales como adiestramiento sensorial, orientación, movilidad y actividades de la vida diaria e instruye sobre aspectos corporales, espaciales, temporales y ambientales entre otros, siguiendo programas de actuación, normativa interna y las instrucciones de su superior, al objeto de conseguir un funcionamiento independiente y eficaz de los rehabilitados.

**Técnico de Rehabilitación Visual:** Diseña, planifica y aplica programas de rehabilitación visual, entrenando a pacientes en ejercicios de visión funcional en base al criterio oftalmológico, evaluación del resto visual, prescripción de ayudas ópticas e instrucciones de su superior, al objeto de conseguir la máxima rehabilitación de los pacientes a través del entrenamiento óptimo de la visión residual.

**Técnico de Rehabilitación Básica asesor Dirección General:** Asesora en materia de rehabilitación básica de los invidentes y deficientes visuales, proponiendo planes genéricos de actuación en esta área, según las directrices del Director del Departamento de Servicios Sociales para Afiliados y la normativa existente, al objeto de adecuar dichos planes a las necesidades de los ciegos y deficientes visuales.

**Óptico:** Prescribe y monta las ayudas e instrumentos ópticos a los pacientes con visión deficiente, en base al criterio oftalmológico, a la evaluación del resto visual, análisis de las disponibilidades tecnológicas e instrucciones de su superior al objeto de conseguir el máximo aprovechamiento de la visión residual de dichos pacientes, responsabilizándose del material específico a su cargo.

**Fisioterapeuta:** Aplica tratamientos fisioterapéuticos a aquellos pacientes de los centros que presenten dificultades motoras o estructurales siguiendo las indicaciones de su superior a fin de facilitar la rehabilitación de aquéllos.

**Asistente social:** Estudia la problemática concreta de los ciegos y deficientes visuales en materia de bienestar social, informa y orienta a los mismos e interviene en dicha problemática gestionando las ayudas más convenientes en cada caso según el ámbito de actuación: Individuo, familia, grupo, comunidad; confecciona los informes preceptivos, siguiendo los programas de actuación, normativa vigente e instrucciones de su superior, al objeto de facilitar el acceso de los afiliados y trabajadores a las prestaciones y servicios de la ONCE y de la Comunidad.

**Asistente social asesor Dirección General:** Asesora sobre servicios sociales proponiendo y realizando estudios de necesidades, así como medidas para la mejora de dichos servicios, siguiendo directrices del Director del Departamento de Servicios Sociales para Afiliados y la normativa vigente al objeto de conseguir unos niveles óptimos de bienestar social entre los afiliados.

**Psicólogo:** Diagnostica y evalúa problemas psicológicos, diseña y aplica programas psicoterapéuticos para grupos e individuos en áreas clínicas y pedagógicas, en coordinación con cuantos participen en el proceso educativo y/o rehabilitador de los deficientes visuales, según las directrices de su superior, los programas de actuación y normativa interna, a fin de conseguir la óptima adaptación y desarrollo integral del individuo.

**Psicólogo asesor Dirección General:** Asesora en materia de psicología clínica, pedagógica y social, proponiendo planes de actuación en estas materias, siguiendo las directrices del Director del Departamento de Servicios Sociales para Afiliados y de acuerdo con la normativa interna, al objeto de conseguir un nivel óptimo de atención al ciego o deficiente visual en las citadas áreas.

**Sociólogo:** Realiza análisis estadísticos, investigaciones sociológicas y programa servicios sociales para afiliados, colaborando en los planes de actuación, según instrucciones del superior, al objeto de adecuar dicho servicio a las necesidades y objetivos de la ONCE.

**Sociólogo asesor Dirección General:** Asesora e informa sobre análisis estadísticos, investigaciones sociológicas y programas de servicios sociales para afiliados, proponiendo los planes de actuación según instrucciones del Director del Departamento de Servicios Sociales para Afiliados, al objeto de adecuar dichos servicios a las necesidades y objetivo de la ONCE.

**Médico de Empresa:** Realiza consultas y emite informes sobre medicina preventiva y control de la salud, coordina y supervisa el funcionamiento de los servicios contratados con el Seguro Médico y gestiona la seguridad e higiene en los puestos de trabajo, según directrices del Jefe del centro, marco legal, normativa interna y bajo la supervisión del Asesor Médico, al objeto de conseguir una óptima salud de los trabajadores y afiliados en su ámbito de actuación.

**Técnico de Empleo:** Elabora proyectos de creación de empleo para afiliados, previo análisis de necesidades, realizando el seguimiento de los mismos y el de los presentados por entidades ajenas; igualmente realiza estudios de adaptación de puestos de trabajo, todo ello en lo relativo a la materia propia de su competencia, según directrices de su superior al objeto de contribuir a la integración sociolaboral de los invidentes y deficientes visuales.

**Oftalmólogo:** Realiza el diagnóstico de la patología ocular y visual del interesado y evalúa su resto visual, informando sobre dichos aspectos, emitiendo certificaciones para determinar si procede o no su afiliación y responsabilizándose del tratamiento oftalmológico oportuno, aplicando las técnicas necesarias a cada caso, según directrices de su superior al

objeto de prevenir el avance de la ceguera y optimizar el aprovechamiento de la capacidad visual de la persona.

**Asesor Médico Dirección General:** Asesora en materia de sanidad, así como seguridad e higiene en el trabajo, en todo el ámbito de la ONCE coordinando las actuaciones de los Médicos de Empresa y realizando planes y programas de prevención sanitaria, siguiendo las directrices de sus superiores y normativa vigente al respecto con el objeto de lograr un nivel óptimo de salud entre los trabajadores.

**Asesor oftalmológico Dirección General:** Asesora y actúa en materia de oftalmología en todo el ámbito de la ONCE y asume la responsabilidad médica del Centro de Rehabilitación Visual según directrices de su superior al objeto de dotar a la organización del servicio oftalmológico adecuado y de asegurar el funcionamiento médico del citado centro.

### Grupo 3. Enseñanza

#### Subgrupo 3.1 Apoyo educativo

**Cuidador:** Atiende a los alumnos de los centros de Recursos Educativos en lo relativo a las actividades de la vida diaria, así como supervisa el comportamiento de dichos alumnos durante el horario no lectivo, según instrucciones del Jefe de Residencia, al objeto de procurar un adecuado apoyo en dichas actividades.

**Educador:** Realiza actividades de apoyo a la labor docente del profesorado, sirve de ayuda a los alumnos en la preparación del trabajo escolar, así como organiza actividades de ocio, tiempo libre y animación socio-cultural, siguiendo instrucciones del Jefe de Residencia, con el fin de contribuir a la formación integral del ciego y deficiente visual.

**Instructor de Tiflotecnología y Braille:** Instruye a ciegos y deficientes visuales en el dominio del sistema de lecto-escritura Braille, estenotipia tradicional e informatizada, manejo de máquinas de escribir y de diversos aparatos tiflotecnológicos y de lecto-escritura en general tales como optación, telelupa, versabril, «Braille'speak» y similares, valorando e informando sobre dichos equipos según directrices de su superior, normativa vigente y programas establecidos al efecto, con objeto de colaborar en la consecución de la autonomía personal, académica y profesional de los afiliados.

**Instructor técnico de Telefonía:** Instruye a los alumnos en el conocimiento teórico-práctico de telefonía, formándolos en el manejo y dominio de centralitas telefónicas, sus funcionamientos teóricos y características específicas y supervisando el aprovechamiento y puesta en práctica de lo aprendido, siguiendo las directrices de su superior, normativa vigente y programas establecidos al efecto, para conseguir una óptima formación integral de los alumnos en telefonía, que garantice una adecuada inserción profesional de los mismos.

**Instructor técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado:** Instruye en aspectos teóricos y prácticos relativos a la construcción, afinación y reparación de instrumentos de teclado, su evolución, aspectos técnicos, etc., desarrollando en los alumnos ciegos y deficientes visuales las destrezas sensoriales y habilidades manuales necesarias y supervisando la puesta en práctica de lo aprendido, adaptándose a cada caso según los programas establecidos y normativa vigente, bajo la supervisión de su superior para conseguir una óptima formación integral de los alumnos de afinación y reparación de instrumentos de teclado que garantice una adecuada inserción profesional de los mismos.

**Jefe de Residencia:** Programa, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo, vela porque se cumpla la disciplina en el centro y apoya al profesorado; igualmente coordina las actividades del alumnado en tiempo no lectivo, según las directrices de su superior y normativa vigente al objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los internados y facilitar la formación integral del alumno.

#### Subgrupo 3.2 Docente

**Profesor de Sordociegos:** Educa a alumnos sordociegos fundamentalmente en áreas de lenguaje, motricidad, autonomía personal y habilidad social, según los programas individuales establecidos, las directrices del Jefe de Estudios y las indicaciones del Coordinador de Educación de Sordociegos, con el fin de potenciar las posibilidades de dichos alumnos.

**Coordinador de Educación de Sordociegos:** Elabora programas educativos para alumnos sordociegos, coordina y supervisa la puesta en marcha de los mismos y participa en actividades relacionadas con la sordoceguera a nivel nacional e internacional, siguiendo las directrices de su superior al objeto de facilitar un adecuado desarrollo del proceso educativo de dichos alumnos.

**Profesor de Música de Enseñanza Elemental:** Imparte clase de enseñanzas musicales de teoría y práctica de solfeo, de instrumentos, así como las regladas de EGB y análogas a nivel elemental, según programas establecidos por el Conservatorio y el Ministerio de Educación y Ciencia, teniendo la capacitación necesaria en la enseñanza de ciegos y siguiendo instrucciones de su superior al objeto de facilitar el acceso a tales enseñanzas a los alumnos ciegos y deficientes visuales.

**Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria:** Imparte clases teórico-prácticas sobre técnicas fisioterapéuticas y sus fundamentos anatómicos, materiales, aparataje clínico utilizado, etc., y supervisa la puesta en práctica de lo aprendido, siguiendo los programas elaborados en base a lo establecido por el Ministerio de Educación y Ciencia y según directrices del Jefe de Estudios y Director del Centro, para conseguir una óptima formación integral de los alumnos que garantice una adecuada inserción profesional de los mismos.

**Profesor de Educación Especial de EGB:** Imparte enseñanzas en las áreas incluidas en los planes de estudios de EGB, tanto básicas como complementarias, obligatorias y optativas, teóricas y prácticas, con la capacitación necesaria en la enseñanza de ciegos, planificando dicha actividad formativa, siguiendo los programas elaborados en base a lo establecido por el Ministerio de Educación y Ciencia, acorde con las directrices del Jefe de Estudios, Director del centro y normativa vigente, al objeto de conseguir un adecuado desarrollo del proceso educativo de los alumnos ciegos y deficientes visuales.

**Profesor de BUP y FP:** Imparte enseñanzas en las áreas incluidas en los planes de estudios de BUP y FP y, con la capacitación adecuada para la enseñanza de ciegos, planifica dicha actividad formativa siguiendo los programas elaborados en base a lo establecido por el Ministerio de Educación y Ciencia, acorde con las directrices del Jefe de Estudios y Director del centro con el objeto de conseguir que los alumnos alcancen las metas educativas previstas en los mencionados planes.

**Profesor de Música de Enseñanza Profesional:** Imparte enseñanzas musicales a nivel superior de teoría de la música, práctica de solfeo, enseñanza específica de un instrumento y aquellas materias necesarias para la obtención de un título superior, así como asignaturas musicales regladas de BUP, siguiendo los programas elaborados en base a lo establecido por el Conservatorio y por el Ministerio de Educación y Ciencia, según indicaciones del Jefe de Estudios y Director del centro, con el objeto de conseguir el rendimiento óptimo de los alumnos ciegos y deficientes visuales.

**Profesor Médico de Escuela Universitaria:** Elabora los programas e imparte enseñanzas en las distintas áreas médicas incluidas en el plan de estudios de Fisioterapia y, en su caso, diagnóstica y establece el plan de tratamiento para los enfermos peticionarios de fisioterapia, según directrices de su superior, con objeto de conseguir la óptima capacitación de los alumnos en las áreas indicadas y de alcanzar la máxima recuperación de los enfermos.

#### Grupo 4. Oficinos

##### Subgrupo 4.1 Oficinos varios

**Auxiliar de Oficio:** Realiza cuantas actividades auxiliares sean necesarias para servir de apoyo en tareas de oficio tales como limpieza, transporte interno, carga y descarga y análogas, siguiendo instrucciones de sus superiores, con objeto de colaborar en las tareas de mantenimiento, producción y suministro de los centros a los que se hallan adscritos.

**Personal de Limpieza y Comedor:** Realiza las labores de aseo y limpieza de las dependencias y menaje, preparación de comedores, distribución de alimentos y análogas, bajo la dependencia de la Gobernanta de centros residenciales a fin de alcanzar una óptima calidad en el servicio doméstico.

**Personal de Costura y Lavandería:** Realiza el preparado de ropa, lavado, planchado, detección y reparación de desperfectos de la misma y la atención al proceso en general de lavandería y costura, bajo la dependencia de la Gobernanta de centros residenciales, con la finalidad de conseguir la buena marcha de los servicios encomendados.

**Oficial 2.º de Cocina:** Colabora con el Cocinero en sus funciones, preparando comidas sencillas y sustituyéndolo ocasionalmente, corriendo a su cargo el mantenimiento y limpieza de los útiles empleados en el trabajo de cocina, bajo la dependencia de su superior, con el fin de conseguir un óptimo funcionamiento de este servicio.

**Vigilante nocturno:** Realiza las tareas de vigilancia nocturna de las dependencias del centro y atiende las incidencias normales o eventuales que ocurran durante este tiempo siguiendo las instrucciones de su superior para mantener cubierta la atención, cuidados y vigilancia del centro.

**Ordenanza:** Realiza actividades de recogida y entrega de correspondencia; recados, paquetería, fotocopias; atención, registro y anuncio de visitas; transporte de documentos entre despachos, franqueo y cierre de

correspondencia, vigila y controla la circulación interior de personas y otras análogas, bajo la dependencia de su superior, con objeto de facilitar la fluidez necesaria en los procesos de trabajo propios de los centros.

**Oficial 2.º de Mantenimiento General:** Realiza trabajos sencillos de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios, tales como albañilería, electricidad, fontanería, pintura, calefacción, carpintería, mecánica, etc., ayudando al Oficial 1.º en sus trabajos, bajo la supervisión de éste y las directrices de su superior, al objeto de conseguir una óptima conservación y funcionamiento de los centros a los que se hallan adscritos.

**Conserje:** Realiza la distribución y supervisión del trabajo de los Ordenanzas, inspecciona las dependencias para la localización de posibles desperfectos, notificando su aparición, ejecuta asimismo las tareas propias del Ordenanza y otras análogas, todo ello bajo la dependencia de su superior, a fin de prestar el adecuado apoyo subalterno asegurando el rendimiento del personal a su cargo.

**Telefonista:** Se encarga de la atención de aparatos y centralitas telefónicas, para la comunicación de las distintas dependencias de una unidad, y con el exterior, facilitando información ya elaborada a personal y público, controlando los ficheros telefónicos, todo ello bajo la dependencia de su superior, con la finalidad de conseguir una buena comunicación en el centro y con el exterior.

**Conductor carné hasta C-2 (a extinguir).**

**Conductor carné D o E (a extinguir):** Realiza las funciones de manejo y conducción de vehículos, mantenimiento y puesta a punto de los mismos, transporte de menores, escolares y otras personas, así como de mercancías, responsabilizándose de su seguridad y ciñéndose al Código de Circulación y directrices de sus superiores con el fin de efectuar adecuadamente dicho servicio.

**Oficial 1.º de Cocina:** Realiza funciones tales como elaboración y cocción de alimentos en base a los menús previamente confeccionados, teniendo en cuenta las provisiones existentes y observando las medidas higiénicas necesarias; distribución de las comidas para su reparto, supervisando al personal a su cargo, todo ello bajo la dependencia de su superior, al objeto de que dichos menús puedan ser servidos en tiempo y calidad adecuados.

**Gobernanta de Centros Residenciales:** Realiza funciones tales como coordinación y supervisión del personal a su cargo, custodia de alimentos y utensilios domésticos, organización y control de despensas, servicios de lavandería y similares, elaboración de menús en coordinación con los Oficiales 1.º de Cocina y bajo la supervisión del Administrador y Servicio Médico, planificación y control de suministros y otras tareas análogas, siguiendo las directrices de su superior al objeto de conseguir la máxima eficacia y calidad en dichas actividades.

**Encargado de Almacén:** Realiza funciones de recepción, control, almacenamiento y entrega de materiales de diversa índole, responsabilizándose de los preceptivos albaranes, inventario y libros de entrada y salida, bajo la dependencia de su superior para el perfecto funcionamiento del almacén a su cargo.

**Oficial 1.º de Mantenimiento General:** Realiza trabajos de reparación y construcción, en su caso, con iniciativa y responsabilidad, en instalaciones y edificios, en diferentes oficinas, tales como jardinería, albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, pintura, calefacción y análogas, bajo las instrucciones emanadas de su superior, a fin de alcanzar un perfecto estado de las instalaciones del centro.

**Jefe de Equipo de Mantenimiento General:** Coordina, supervisa y colabora con las diferentes Oficinas, para garantizar la correcta reparación y adecuación de las instalaciones y edificios, responsabilizándose de las obras a él encomendadas, todo ello bajo las instrucciones de su superior con objeto de conseguir una perfecta coordinación entre los diferentes servicios de mantenimiento.

**Delineante:** Realiza el completo desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento de planos y su reproducción, croquisación de obras o maquinaria, interpretación de planos de tipo industrial e infraestructura, cubicación y transportación de menor cuantía y otras labores análogas, según las instrucciones de su superior y al objeto de contribuir a la adecuada realización de proyectos técnicos.

##### Subgrupo 4.2 Personal de Producción

**Auxiliar Braille de Servicios Bibliográficos:** Realiza tareas auxiliares en el proceso de producción Braille, ejecutando funciones tales como manipulación y almacenamiento de materias primas, manejo de guillotinas y cortadoras, empaquetado, formación y cosido, confección de termocopias, alfabetización y manejo de ficheros, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo, mecanografiado de textos, todo ello bajo la supervisión de su superior, a fin de favorecer el proceso de producción bibliográfica.

**Auxiliar Sonido de Servicios Bibliográficos:** Realiza tareas auxiliares en el proceso de producción sonora, tales como manipulación y almacenamiento de materias primas, empaquetado, etiquetado, alfabetización y manejo de ficheros, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo, realización de copias magnetofónicas automáticas que no entrañen dificultad, mecanografiado de textos, bajo la supervisión del superior y con objeto de favorecer el proceso de producción bibliográfica.

**Auxiliar Biblioteca de Servicios Bibliográficos:** Realiza tareas auxiliares en las bibliotecas, tales como alfabetización y manejo de ficheros, realización de fotocopias, mecanografiado de textos, empaquetado, manipulación y almacenamiento de materias primas, transporte interno y análogas; todo ello bajo la supervisión del superior a fin de colaborar con los demás profesionales en la buena marcha de la biblioteca.

**Oficial 2.º de Manipulado:** Realiza tareas tales como flejado, empaquetado, comprobación, control, apilamiento, revisión, cuenta, igualación y ordenación en mesas auxiliares de los paquetes de cupones, realizando los cortes oportunos en los mismos, cargando las estaciones de la alzadora, controlando las secuencias y saltos de numeración y revisando el proceso de afzado y plastificado de topes; prepara y limpia la maquinaria que interviene en este proceso, todo ello bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un adecuado funcionamiento de las tareas de manipulado y preparado del cupón.

**Oficial 2.º de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón:** Realiza funciones de apoyo al Oficial 1.º en la limpieza, mantenimiento y reparación de los elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos que intervienen en el proceso productivo, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un adecuado mantenimiento de la maquinaria de la imprenta del cupón.

**Oficial 2.º de Rotativas:** Realiza tareas tales como limpieza, entintado, engrasado, cambio, ajuste y comprobación de los distintos elementos de la rotativa, colaborando con el Oficial 1.º y bajo la supervisión de su superior al objeto de contribuir al perfecto funcionamiento de las rotativas.

**Oficial 2.º de Fotomecánica:** Participa con el Oficial 1.º en las tareas de producción y montaje de planchas de impresión, realizando las actividades sencillas y cooperando en la organización y mantenimiento del área de fotomecánica, ayudando al Oficial 1.º en todas las tareas; todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de facilitar un adecuado funcionamiento del área de fotomecánica.

**Oficial 2.º de Producción:** Realiza tareas tales como ensamblaje, limpieza, engrase y manejo correcto de máquinas, utilizando a tal efecto la maquinaria auxiliar adecuada, todo ello bajo las instrucciones de su superior, a fin de colaborar en la buena marcha del proceso productivo.

**Oficial 2.º de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción:** Realiza tareas de apoyo al Oficial 1.º en la limpieza, mantenimiento y reparación de los elementos mecánicos, eléctricos y electrónicos que intervienen en el proceso productivo, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un adecuado mantenimiento de la maquinaria del centro.

**Especialista de Núcleos Periféricos:** Realiza tareas tales como transcripción y corrección en Braille, manejo de impresoras y encuadernadoras, realización de fotocopias y termocopias, copias sonoras, diseños en relieve y reproducción de maquetas, lectura, grabación y mecanografiado de textos, confección y manejo de ficheros, ordenación, mantenimiento y control de las obras y grabaciones de la biblioteca del centro, así como de la maquinaria a su cargo, atención de las peticiones de los usuarios, así como otras tareas similares propias de los servicios bibliográficos, según las instrucciones de su superior y normativa vigente al objeto de ofrecer a los afiliados de su ámbito territorial una óptima prestación de dichos servicios.

**Especialista de Diseño e Imagen:** Realiza el diseño gráfico de distintos elementos publicitarios y, en general, de material destinado a la divulgación de la imagen corporativa de la ONCE siguiendo instrucciones de su superior al objeto de colaborar en dicha función divulgativa.

**Oficial 1.º de Rotativas:** Maneja las máquinas rotativas y realiza tareas tales como limpieza, ajuste, colocación, verificación, comprobación, cambio y puesta a punto de los elementos de la máquina, responsabilizándose de la cantidad y calidad de la impresión, bajo la supervisión de su superior, al objeto de conseguir un óptimo funcionamiento de las máquinas rotativas.

**Oficial 1.º de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón:** Realiza tareas tales como mantenimiento de maquinaria, localización y reparación de averías mecánicas, eléctricas y electrónicas, realización y montaje de piezas, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un óptimo estado de operatividad de toda la maquinaria.

**Oficial 1.º de Manipulado:** Realiza tareas tales como clasificado de los paquetes de cupones, comprobación de la validez de la calidad de impresión, restauración, destrucción, control y guillotinado, supervisión de los cortes efectuados en los paquetes, así como de todo el proceso de alzado

y plastificado, verificación de la correcta numeración de topes, almacenamiento y envío del cupón, manejando a tal fin la maquinaria a su cargo, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un óptimo desarrollo de la producción y preparado del cupón.

**Oficial 1.º de Fotomecánica:** Realiza las actividades propias de su área, tales como confección, montaje y distribución de las planchas para las rotativas, desarrollando todas las actividades necesarias para la preparación del material de fotomecánica necesario para la producción de cupones, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de conseguir una óptima producción y abastecimiento de las necesidades de la imprenta.

**Oficial 1.º de Producción:** Desarrolla con iniciativa y responsabilidad tareas tales como manejar correctamente maquinaria compleja, controlar su funcionamiento y la calidad de las piezas realizadas, según instrucciones del Jefe de Equipo, así como cuantas tareas análogas contribuyan al logro de los objetivos de producción fijados en plazo y calidad.

**Oficial 1.º de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción:** Realiza tareas tales como mantenimiento de maquinaria, localización y reparación de averías mecánicas, eléctricas y electrónicas, realización y montaje de piezas, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un óptimo estado de operatividad de toda la maquinaria del centro.

**Jefe de Equipo de Manipulado:** Supervisa y coordina el trabajo realizado por los Oficiales a su cargo, controlando las actividades propias del proceso de manipulado; comprobado-clasificado, revisado, terminado y almacén, siguiendo instrucciones del Jefe de Taller, así como cuantas tareas análogas contribuyan a la correcta realización de dicho proceso.

**Jefe de Equipo de Rotativas:** Coordina un grupo de Oficiales a su cargo, supervisando y participando en el trabajo de éstos. Se responsabiliza de las materias primas, herramientas, cantidad y calidad de la producción de las rotativas, todo ello bajo la supervisión de sus superiores, al objeto de conseguir un adecuado funcionamiento de su equipo.

**Jefe de Equipo de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón:** Coordina un grupo de Oficiales a su cargo, supervisando y participando del trabajo de éstos, responsabilizándose del material utilizado en la reparación de las piezas, así como de éstas, todo ello bajo la supervisión de su superior, y al objeto de conseguir un óptimo rendimiento de su equipo y el mantenimiento correcto de la maquinaria de la imprenta del cupón.

**Jefe de Equipo de Producción:** Supervisa el trabajo realizado por los Oficiales a su cargo y controla el proceso productivo desde el estudio del plano de las piezas por elaborar, hasta la comprobación de la calidad de las mismas, realizando el montaje y desmontaje de cuantos accesorios precisa la máquina, bajo las instrucciones del Jefe de Taller, con el fin de contribuir a la correcta producción en tiempo y calidad.

**Jefe de Taller de Manipulado:** Coordina y supervisa la labor realizada por los Oficiales y Jefes de Equipo a su cargo, controlando todo el proceso de manipulado y procesado del cupón, incluyendo éste funciones de comprobado-clasificado, revisado, terminado y almacén, según las instrucciones de su superior, así como cuantas tareas análogas contribuyan al cumplimiento de los planes fijados.

**Jefe de Taller de Rotativas:** Realiza funciones de coordinación y supervisión del personal a su cargo, responsabilizándose e interviniendo en las tareas técnicas y productivas y desarrolla los planes de trabajo diario y semanal, bajo la dependencia del Director, al objeto de conseguir un óptimo funcionamiento del taller de rotativas y los objetivos de producción de cupón en plazo, calidad y cantidad.

**Jefe de Taller de Mantenimiento de Maquinaria Imprenta del Cupón:** Coordina y supervisa el trabajo realizado por los Oficiales y Jefes de Equipo, controlando todo el proceso de mantenimiento y reparación, siguiendo instrucciones de su superior, así como cuantas tareas análogas contribuyan a garantizar el logro de los objetivos.

**Jefe de Taller de Producción:** Coordina la labor realizada por los Oficiales de Producción y Jefe de Equipo, controlando todo el proceso de producción y realizando estudios sobre costos, tiempos y calidades, bajo la dependencia de su superior, así como cuantas tareas análogas contribuyan al cumplimiento de los programas de producción fijados.

## Grupo 5. Técnicos

**Técnico de Publicaciones:** Organiza y supervisa la elaboración, promoción y distribución de publicaciones de interés para los fines de la ONCE seleccionando autores y obras, realizando la confección gráfica de las mismas y manteniendo contacto con las imprentas, siguiendo las directrices de su superior al objeto de facilitar a los profesionales de la ONCE el material idóneo para su trabajo.

**Técnico de Material Tiflotécnico:** Diseña y adapta material didáctico e instrumentos de apoyo al invidente y asesora e instruye en estas materias profesionales según las indicaciones de su superior, al objeto de facilitar



el proceso de aprendizaje y de uso de dicho material por parte del ciego o deficiente visual.

**Asesor tiftotecnológico Dirección General:** Asesora sobre los proyectos de modernización tecnológica de los centros de producción bibliográfica y red de núcleos periféricos de producción braille, así como en materia de integración de actividades y programas en la unidad tiftotécnica y sobre los planes de importación y distribución de material de las tiendas exposición, siguiendo instrucciones del Director del Departamento de Servicios Sociales para Afiliados al objeto de prestar el adecuado apoyo técnico al mismo.

**Técnico en Diseño e Imagen Dirección General:** Realiza tareas de diseño e imagen tales como confección de proyectos para la instalación de «stands», diseño de material publicitario y en general aquellos tendentes a la divulgación de la imagen de la entidad, bajo la supervisión de su superior, a fin de colaborar a la consecución de una buena imagen pública de la ONCE acorde con su identidad corporativa.

**Graduado social:** Gestiona la tramitación de asuntos relativos a contratos, nóminas, boletines de cotización, expedientes disciplinarios, liquidaciones por cese, expedientes ILT, altas, bajas y otras de índole similar, bajo la dependencia de su superior, atendiendo a la normativa interna y legislación vigente, al objeto de que dichas gestiones se ajusten en todo a lo establecido.

**Técnico asesor en Promoción Artística Dirección General:** Promueve y organiza actividades musicales, promocionando a músicos afiliados según instrucciones de su superior con el fin de contribuir a la integración de los músicos afiliados y a la promoción de la imagen de la ONCE.

**Técnico de Servicios Bibliográficos-Braille:** Realiza con iniciativa y responsabilidad tareas tales como transcripción y adaptación de textos al sistema braille, corrección de textos braille, tratamiento de textos para centros de producción bibliográfica, adaptaciones en relieve para ciegos, experimentación de materiales, diseño y realización de maquetas, todo ello bajo la dependencia de su superior, a fin de conseguir una óptima calidad en la producción braille del centro.

**Técnico de Servicios Bibliográficos-Sonido:** Desarrolla con iniciativa y responsabilidad funciones tales como realización de montajes, mejora de grabaciones defectuosas, control de calidad de la producción sonora, bajo las directrices de sus superiores, al objeto de lograr una óptima calidad en la producción sonora del servicio bibliográfico.

**Técnico de Servicios Bibliográficos-Biblioteca:** Realiza con iniciativa y responsabilidad tareas técnicas dentro de los servicios bibliográficos, tales como catalogación y clasificación de los libros de las bibliotecas en tinta, en braille o sonoras; asesoramiento e información a usuarios, así como confección de estadísticas sobre el uso de las bibliotecas, con el objeto de ofrecer un servicio adecuado a los afiliados.

**Contable:** Realiza la contabilización de los ingresos y gastos habidos en el centro correspondiente, llevando a cabo la verificación de facturas, notas de cargo, libro diario, anotaciones en Libro Mayor, mandamientos de pago e ingreso, liquidaciones de impuestos tales como IVA e IRPF y otros análogos, según las instrucciones de su superior, la normativa interna y externa al respecto, al objeto de colaborar en el control contable sobre todos los conceptos.

**Traductor Intérprete:** Organiza, supervisa y realiza la traducción directa o inversa de libros, artículos y otros documentos y actúa como intérprete siguiendo las instrucciones de su superior al objeto de proporcionar un adecuado servicio en estas materias y facilitar la comunicación a nivel internacional.

**Arquitecto técnico Dirección General:** Realiza informes técnicos y de control de proyectos de obras e inversiones inmobiliarias, siguiendo las instrucciones de su superior y la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado apoyo técnico a su superior.

**Ingeniero técnico:** Evalúa e informa técnicamente sobre productos tiftotécnicos, la viabilidad de producirlos y supervisa su reparación, según las instrucciones de su superior, al objeto de que los mismos sean de utilidad para las personas invidentes.

**Periodista:** Realiza tareas tales como entrevistas, artículos de opinión, críticas, etc., y en general todas aquellas que cubran la información a través de los medios de comunicación más adecuados, siguiendo las instrucciones de su superior, al objeto de contribuir a la divulgación de la imagen de la ONCE.

**Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General:** Organiza y coordina la elaboración, promoción y distribución de publicaciones internas, según las directrices recibidas del Jefe de Sección de Relaciones Públicas y Comunicación, al objeto de informar y dar cabida a la opinión de grupos y personas que integran la ONCE.

**Interventor-Contable:** Desarrolla tareas tales como intervención de los actos de repercusión económica en el centro o centros de actuación; orga-

nización y control de la contabilidad y, en general, de los ingresos, gastos y pagos; supervisión de las cuentas bancarias y de los estados contables de la organización, responsabilizándose de la adecuación de los apuntes contables con los ingresos y gastos; colaboración en aspectos financieros, fiscales u otras tareas de índole similar, todo ello de acuerdo con el marco legal, normativa vigente y directrices de su superior, con objeto de contribuir a un adecuado conocimiento y control del estado económico-contable de la organización.

**Documentalista:** Organiza, clasifica, gestiona y controla los fondos documentales, archivísticos y bibliográficos del centro al que esté adscrito, siguiendo las instrucciones de su superior, los criterios normalizados de archivística, documentación y biblioteconomía, así como la normativa interna al objeto de prestar un adecuado servicio a los usuarios.

**Músico profesional:** Desarrolla tareas tales como análisis y composición musical, divulgación musical técnica y práctica; preparación y realización de recitales y conciertos, así como el asesoramiento y supervisión en temas de archivo, transcripción, corrección y catalogación de obras musicales, todo ello en concordancia con las directrices emanadas de su superior, a fin de lograr una amplia divulgación de las actividades musicales de la entidad.

**Pedagogo:** Actúa en materia de gestión, investigación y práctica educativa; igualmente propone, elabora, desarrolla y realiza el seguimiento de proyectos pedagógicos con cuantos participan en el proceso educativo, según la normativa vigente, política educativa de la ONCE y directrices de su superior para optimizar la acción educativa llevada a cabo con ciegos y deficientes visuales.

**Técnico superior de Servicios Bibliográficos:** Realiza tareas dentro de los servicios bibliográficos en producción braille, sonora o bibliotecas, tales como fijar criterios de adaptación de materiales para la producción en braille o sonora, o de la catalogación oficial en tinta a la de los libros para ciegos y supervisar el cumplimiento de lo anterior; crear signografía especial no prevista, según los criterios fijados por la Comisión Braille, informando a la misma y adaptar materiales complejos; planificar y organizar las bibliotecas, evaluar sus estadísticas, dirigir la realización de catálogos y detectar las necesidades bibliográficas en los distintos sistemas; participar en la selección de libros; coordinar y dirigir publicaciones periódicas para ciegos, así como prestar asesoramiento y emitir informes sobre los servicios bibliográficos, bajo la dependencia de su superior y según la normativa vigente, al objeto de contribuir a alcanzar el correcto funcionamiento de los servicios bibliográficos.

**Traductor Intérprete superior:** Planifica, organiza y supervisa las actividades de traducción e interpretación de idiomas asignadas a los Traductores-Intérpretes; igualmente traduce libros, artículos o documentos que entrañen especial dificultad y actúa como intérprete en actos, visitas e intercambios de importancia para la entidad, bajo las directrices de su superior con el fin de proporcionar un adecuado servicio de traducción e interpretación de idiomas y de colaborar en las relaciones internacionales de la ONCE.

**Asesor económico de Centros:** Asesora y realiza informes y tareas de índole económico-contable, supervisando la ejecución del presupuesto, según directrices del Jefe de centro y la normativa interna, al objeto de optimizar la gestión económica de la Delegación o centro.

**Asesor económico Dirección General:** Asesora y realiza informes y tareas de índole económico-contable y presupuestaria, según directrices del Jefe de la Sección de Administración Económico-Financiera y la normativa interna al objeto de contribuir a una correcta gestión económica de la entidad.

**Asesor jurídico de Centros:** Asesora y actúa en cualquier campo del derecho realizando funciones encaminadas a la defensa jurídica de la entidad, bajo la supervisión del asesor jurídico coordinador, de acuerdo con el marco jurídico vigente y normativa interna de la organización, con objeto de conseguir informes y sentencias en consonancia con los intereses de la ONCE y la legalidad en vigor.

**Asesor jurídico Dirección General:** Asesora y actúa en cualquier campo del derecho realizando funciones encaminadas a la defensa jurídica de la entidad, bajo la supervisión del asesor jurídico coordinador, de acuerdo con el marco jurídico vigente y normativa interna de la organización, con objeto de conseguir informes y sentencias en consonancia con los intereses de la ONCE y la legislación vigente.

**Asesor económico-financiero Dirección General:** Asesora sobre productos financieros y política bancaria, gestiona la cartera de valores de la organización ejecutando la gestión de tesorería, invirtiendo los excedentes de la misma y controlando las inversiones financieras, de acuerdo con las instrucciones de su superior y la situación del mercado, con el fin de obtener la mayor y más segura rentabilidad para los fondos de tesorería y recursos de la ONCE.

Arquitecto asesor Dirección General: Asesora, propone e informa sobre arquitecturas, construcciones y rehabilitaciones inmobiliarias, así como sobre la situación de los edificios de la ONCE, inspeccionando y controlando los proyectos en curso, de acuerdo con las directrices de su superior y normativa vigente para contribuir a la consecución de un patrimonio inmobiliario ajustado a las necesidades de la organización.

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización Dirección General: Asesora y actúa en materia de selección, promoción, formación, clasificación profesional, sistemas retributivos, estructura orgánico-funcional, racionalización de procesos de trabajo y dimensionamiento de plantillas, según indicaciones del Coordinador de Recursos Humanos y Organización a fin de contribuir a la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos y la máxima eficacia organizativa.

Ingeniero asesor de Obras Dirección General: Asesora, propone y gestiona la adjudicación de los proyectos inmobiliarios de la ONCE, analizando su viabilidad técnica y presupuestaria, controlando y supervisando la calidad de su ejecución y el coste económico, de acuerdo con las directrices de su superior y normativa vigente para contribuir a la consecución de un patrimonio inmobiliario ajustado a las necesidades de la organización.

Asesor jurídico coordinador Dirección General: Coordina y supervisa las actividades de la asesoría jurídica de la ONCE, asesora y actúa en cualquier campo del derecho y defiende los intereses de la organización, de acuerdo a la legislación vigente, normativa interna y directrices del Director del Departamento de Secretaría General, con el fin de que las decisiones que se tomen por parte de la Dirección se acojan a la legalidad y que las sentencias estén en consonancia con los intereses de la ONCE.

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización coordinador Dirección General: Coordina y supervisa las actividades de la Asesoría de Recursos Humanos y Desarrollo Organizativo Laboral, y asesora a la Dirección de la ONCE en las áreas de selección, promoción, formación, estructura orgánico-funcional, racionalización de procesos de trabajo, dimensionamiento de plantillas, clasificación profesional y sistemas retributivos, de acuerdo con las directrices del Director del Departamento de Secretaría General a fin de garantizar una adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos y la máxima eficacia organizativa.

Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General: Asesora sobre la elaboración y ejecución de los presupuestos, coordina las actividades de los Interventores-Contables en estas materias, estudia las desviaciones presupuestarias y propone la aceptación o no de las modificaciones solicitadas por los centros, según las directrices de su superior para contribuir a la optimización de la política económica-presupuestaria de la entidad sobre criterios de eficacia y rentabilidad.

#### **Puestos pendientes de definición funcional definitiva**

Técnico Lector Grabaciones: Efectúa la lectura comprensiva de textos con diversos grados de dificultad (textos literarios de carácter científico y técnico, elaboración de guiones para dramatización o difusión informativa), adaptándolos según las exigencias y necesidades de los afiliados, bajo la supervisión de su superior, a fin de conseguir la calidad adecuada en el servicio.

Especialista Braille de Servicios Bibliográficos: Realiza funciones tales como manejo de impresoras en sus distintas modalidades, encuadernación y supervisión del equipo de formación, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo, reproducción de maquetas y almacenamiento, bajo la dependencia del superior con objeto de alcanzar la máxima calidad en los servicios encomendados.

Especialista Sonido de Servicios Bibliográficos: Desarrolla funciones tales como realización de grabaciones en cintas magnetofónicas, copias magnetofónicas que entrañen especial dificultad y mantenimiento de la maquinaria a su cargo, bajo la dependencia del superior con el fin de lograr la máxima calidad en los servicios encomendados.

Especialista Biblioteca de Servicios Bibliográficos: Desarrolla funciones tales como control de préstamo, envío y recepción de obras, atender la correspondencia y solicitudes de los usuarios, confección y manejo de ficheros y control de las existencias bibliográficas, bajo las órdenes del superior con objeto de conseguir un buen funcionamiento de las diferentes bibliotecas.

### **ANEXO 4**

#### **Requerimientos de titulación-competencia de puestos**

##### **GRUPO 1. ADMINISTRACIÓN**

Auxiliar Administrativo: Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP1 y conocimientos específicos.

Oficial administrativo: Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP1 y conocimientos específicos.

Oficial de Relaciones Públicas: FP1 en especialidad afín al puesto.  
Inspector de Ventas: BUP, FP2 o equivalente y carné de conducir A-2 y B-1.

Inspector de Ventas coordinador de Zona: BUP, FP2 o equivalente y carné de conducir A-2 y B-1.

Inspector de Ventas coordinador Dirección General: BUP, FP2 o equivalente y carné de conducir A-2 y B-1.

Tesorero: BUP, FP2 o equivalente.

Jefe administrativo: Título de Grado Medio o haber superado tres cursos de carrera universitaria.

Administrador de Centros Residenciales: Título de Grado Medio afín al puesto o haber superado tres cursos de carrera universitaria afín al puesto y conocimientos específicos.

Director de Agencia (a extinguir).

##### **GRUPO 2. ASISTENCIA**

#### *Subgrupo 2.1 Apoyo a la asistencia*

Auxiliar de Terapia Ocupacional (a extinguir): Certificado de Escolaridad.

Monitor de Terapia Ocupacional (unidades y centros de rehabilitación): Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP1 en rama afín al puesto y conocimientos específicos.

Auxiliar de Clínica: FP1 rama sanitaria.

Monitor deportivo: Graduado Escolar, FP1 o equivalente y conocimientos específicos.

#### *Subgrupo 2.2 Técnicos de asistencia*

Asistente técnico sanitario: Título de ATS o equivalente y especialidad de empresa, en su caso.

Asistente social: Diplomado en trabajo social.

Terapeuta ocupacional: Terapeuta ocupacional.

Asistente social asesor Dirección General: Diplomado en Trabajo Social.

Técnico de Rehabilitación Básica: Título de Grado Medio o tres años de carrera universitaria acorde al puesto y conocimientos específicos.

Técnico de Rehabilitación Visual: Título de Grado Medio o tres años de carrera universitaria acorde al puesto y conocimientos específicos.

Técnico de Rehabilitación Básica asesor Dirección General: Título de Grado Medio o tres años de carrera universitaria acorde al puesto y conocimientos específicos.

Óptico: Óptico diplomado.

Fisioterapeuta: Diplomado en Fisioterapia.

Psicólogo: Licenciado en Psicología.

Psicólogo asesor Dirección General: Licenciado en Psicología.

Sociólogo: Licenciado en Sociología.

Sociólogo asesor Dirección General: Licenciado en Sociología.

Médico de Empresa: Título de Licenciado en Medicina y Cirugía, especialidad en Medicina del Trabajo o diploma de Médico de Empresa.

Técnico de Empleo: Titulación de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, Empresariales, Sociología o Psicología Industrial.

Oftalmólogo: Licenciado en Medicina, especialidad en Oftalmología.

Asesor Oftalmológico Dirección General: Licenciado en Medicina, especialidad de Oftalmología.

Asesor Médico Dirección General: Licenciado en Medicina y Cirugía, especialidad en Medicina del Trabajo o diploma de Médico de Empresa, y formación específica en Gestión Sanitaria y Salud Pública.

##### **GRUPO 3. ENSEÑANZA**

#### *Subgrupo 3.1 Apoyo educativo*

Cuidador: Graduado Escolar o equivalente.

Educador: Graduado Escolar o equivalente.

Jefe de Residencia: Título de Grado Medio o tres cursos aprobados de cualquier carrera universitaria afín al contenido del puesto.

Instructor de Tiflotecnología y Braille: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Instructor Técnico de Telefonía: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

#### *Subgrupo 3.2 Docente*

Profesor de Sordociegos: Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de EGB y conocimientos específicos.

Coordinador de Educación de Sordociegos: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Profesor de Música de Enseñanza Elemental: Título de Grado Medio Musical y conocimientos específicos.

Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria: «Venía Docendi». Diploma de Fisioterapeuta y conocimientos específicos.

Profesor de Educación Especial EGB: Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de EGB y conocimientos específicos.

Profesor de BUP y FP: Título superior en la carrera universitaria acorde con la materia a impartir.

Profesor de Música Enseñanza Profesional: Título musical superior y conocimientos específicos.

Profesor Médico Escuela Universitaria: Título superior de Licenciado en Medicina y Cirugía, y la «Venía Docendi» por la Universidad.

#### GRUPO 4. OFICIOS

##### Subgrupo 4.1 Oficios Varios

Auxiliar de Oficio: Certificado de Escolaridad.

Personal de Limpieza y Comedor: Certificado de Escolaridad y carné de Manipulador de Alimentos, en su caso.

Personal de Costura y Lavandería: Certificado de Escolaridad.

Oficial 2.ª de Cocina: Certificado de Escolaridad y carné de Manipulador de Alimentos.

Vigilante nocturno: Certificado de Escolaridad.

Ordenanza: Certificado de Escolaridad.

Oficial 2.ª de Mantenimiento General: Certificado de Escolaridad y conocimientos específicos.

Conserje: Certificado de Escolaridad.

Telefonista: Graduado Escolar y especialidad de Telefonía-ONCE.

Conductor carné C-2 (a extinguir).

Conductor carné D o E (a extinguir).

Oficial 1.ª de Cocina: FP1, rama Hostelería, especialidad Cocina, con carné de Manipulador de Alimentos.

Gobernanta de Centros Residenciales: FP1, Graduado Escolar o equivalente y carné de Manipulador de Alimentos y conocimientos específicos.

Encargado de Almacén: Graduado Escolar o equivalente.

Encargado de Almacén Dirección General: Graduado Escolar o equivalente.

Oficial 1.ª de Mantenimiento General: FP1 en especialidad de Construcción y Obras, Electricidad, Mecánica u otra afin al puesto.

Jefe de Equipo de Mantenimiento General: FP2, especialidad Construcción y Obras, Electricidad-Electrónica, o Máquinas-Herramientas o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Delineante: FP2, especialidad en Delineación.

##### Subgrupo 4.2 Personal de Producción

Auxiliar Braille de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.

Auxiliar Sonido de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.

Auxiliar Biblioteca de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.

Oficial 2.ª de Manipulado: FP1, Graduado Escolar o equivalente.

Oficial 2.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: FP1, con especialidad afin al puesto.

Oficial 2.ª de Rotativas: FP1, con especialidad afin al puesto.

Oficial 2.ª de Producción: FP1, con especialidad afin al puesto.

Oficial 2.ª Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción: FP1, con especialidad afin al puesto.

Oficial 2.ª de Fotomecánica: FP1, con especialidad afin al puesto.

Especialista Braille de Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Especialista Sonido Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Especialista Biblioteca Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Lector Grabaciones: Pendiente revisión.

Especialista de Diseño e Imagen: FP2, especialidad en Diseño y Decoración, o Graduado en Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, especialidad en Dibujo Publicitario.

Especialista de Núcleos Periféricos: BUP, Bachillerato Superior, FP2 o equivalente y conocimientos específicos.

Oficial 1.ª de Rotativas: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Oficial 1.ª de Manipulado: BUP, FP2 o equivalente.

Oficial 1.ª de Fotomecánica: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Oficial 1.ª de Producción: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Oficial 1.ª de Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Jefe de Equipo de Manipulado: BUP, FP2 o equivalente.

Jefe de Equipo de Rotativas: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Jefe de Equipo de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Jefe de Equipo de Producción: FP2 o Maestría Industrial en especialidad afin al puesto.

Jefe de Taller de Manipulado: Título de Grado Medio acorde al puesto.

Jefe de Taller de Rotativas: Título Grado Medio en especialidad afin al puesto.

Jefe de Taller de Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón: Título de Grado Medio en especialidad afin al puesto.

Jefe de Taller de Producción: Título de Grado Medio en especialidad afin al puesto.

#### GRUPO 5. TÉCNICOS

Técnico de Publicaciones: Título de Grado Medio acorde al puesto y conocimientos específicos.

Técnico de Material Tiflotécnico: Título de Grado Medio o tres primeros cursos de carrera universitaria en especialidad afin al puesto y conocimientos específicos.

Asesor tiflotecnológico Dirección General: Título de Grado Medio y conocimientos específicos.

Técnico de Diseño e Imagen Dirección General: Haber superado tres primeros cursos de Bellas Artes o Arquitectura.

Graduado social: Diplomado Graduado Social.

Técnico asesor en Promoción Artística Dirección General: Título de Grado Medio en formación musical.

Técnico de Servicios Bibliográficos Braille: Título Grado Medio o tres primeros cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Técnico de Servicios Bibliográficos Sonido: Título de Grado Medio o tres primeros cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Técnico de Servicios Bibliográficos Biblioteca: Título de Grado Medio o tres primeros cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

Contable: Diplomado en Estudios Empresariales, Profesor Mercantil o tres primeros cursos de Económicas o Empresariales.

Traductor Intérprete: Título de Grado Medio o equivalente y conocimientos específicos de, al menos, dos idiomas aparte del español.

Arquitecto técnico Dirección General: Título de Arquitecto Técnico o equivalente.

Ingeniero técnico: Título de Ingeniero Técnico, rama afin al puesto.

Periodista: Título superior Ciencias Información, rama Periodismo.

Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General: Título superior Ciencias Información, rama Periodismo.

Interventor-Contable: Título superior en Ciencias Económicas o Empresariales.

Documentalista: Título superior en carrera universitaria afin al contenido del puesto y conocimientos en Biblioteconomía, Archivística y Documentación.

Músico Profesional: Título superior musical y conocimientos específicos.

Pedagogo: Título superior en Pedagogía y conocimientos específicos en Educación Especial.

Técnico superior de Servicios Bibliográficos: Título superior y conocimientos específicos.

Traductor Intérprete superior: Título superior afin al puesto y conocimientos de al menos tres idiomas comunitarios aparte del español.

Asesor económico de Centros: Título superior en Ciencias Económicas o Empresariales.

Asesor económico Dirección General: Título superior en Ciencias Económicas o Empresariales.

Asesor jurídico de Centros: Título superior en Derecho.

Asesor jurídico Dirección General: Título superior en Derecho.

Asesor económico-financiero Dirección General: Título superior en Ciencias Económicas o Empresariales y conocimientos específicos.

Arquitecto asesor Dirección General: Licenciado en Arquitectura.

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización Dirección General: Título superior en Psicología Industrial.

Ingeniero asesor de Obras Dirección General: Título superior en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.

Asesor jurídico Coordinador Dirección General: Título superior en Derecho.

Técnico asesor en Recursos Humanos y Organización Coordinador Dirección General: Título superior en Psicología Industrial.

Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General: Título superior en Ciencias Económicas.

## GRUPO 6. INFORMÁTICO

Pendientes de clasificación todos los puestos de este grupo.

## ANEXO 5

Tabla salarial aplicable durante 1994. Personal con jornada ordinaria

Grado/puesto de trabajo	Salario base Pesetas		Complemento destino Pesetas		Total Pesetas	
	Anual	Mensual	Anual	Mensual	Anual	Mensual
<b>Grado I:</b>						
Auxiliares de Oficio, Personal de Limpieza/Comedor, Personal de Costura/Lavandería .....	1.855.980	132.570	-	-	1.855.980	132.570
<b>Grado II:</b>						
Ordenanza, Oficial 2.ª Cocina, Oficial 2.ª Mantenimiento General, Auxiliar Terapia Ocupacional, Vigilante nocturno .....	1.974.000	141.000	-	-	1.974.000	141.000
Conserje: CD al G. III .....	1.974.000	141.000	140.040	11.670	2.114.040	152.670
<b>Grado III:</b>						
Auxiliar administrativo, Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos, Auxilia Sonido Servicios Bibliográficos, Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos, Auxiliar Clínica, Telefonista, Cuidador, Oficiales 2.ª de Rotativas, Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón, Fotomecánica, Producción, Manipulado, Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción, Conductores hasta carné C-2 y Monitor Terapia Ocupacional (unidades y centros de rehabilitación) .....	2.137.380	152.670	-	-	2.137.380	152.670
Conductores carné D o E: CD al G. IV .....	2.137.380	152.670	182.520	15.210	2.319.900	167.880
<b>Grado IV:</b>						
Oficial 1.ª de Cocina, Oficial 1.ª Mantenimiento General, Especialista Braille Servicios Bibliográficos, Especialista Sonido Servicios Bibliográficos, Especialista Biblioteca Servicios Bibliográficos, Lector Grabaciones, Oficial administrativo, Educador, Gobernanta de Centros Residenciales, Encargado Almacén, Oficial Relaciones Públicas y Monitor deportivo .....	2.350.320	167.880	-	-	2.350.320	167.880
Encargado de Almacén Dirección General: CD al G. V .....	2.350.320	167.880	181.440	15.120	2.531.760	183.000
<b>Grado V:</b>						
Oficiales 1.ª de: Manipulado, Rotativas, Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón, Fotomecánica y Producción, Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción, Especialista de Diseño e Imagen, Especialista Núcleos Periféricos (Delegaciones Territoriales y Direcciones Administrativas) .....	2.562.000	183.000	-	-	2.562.000	183.000
Especialista Núcleos Periféricos (UP Recursos Didácticos) CD al G. VI .....	2.562.000	183.000	222.480	18.540	2.784.480	201.540
<b>Grado VI:</b>						
Inspectores de Ventas, Jefes de Equipo de: Manipulado, Mantenimiento General, Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón, Rotativas y Producción, Tesorero y Delineante .....	2.821.560	201.540	-	-	2.821.560	201.540
Inspector de Ventas Coordinador de Zona: CD al G. VIII .....	2.821.560	201.540	302.400	25.200	3.123.960	226.740
Inspector de Ventas Coordinador DG: CD al G. VIII .....	2.821.560	201.540	666.000	55.500	3.487.560	257.040
<b>Grado VII:</b>						
Instructor técnico Telefonía, Instructor de Tiflotecnología y Braille, Instructor técnico de Afinación y Reparación Instrumentos de Teclado, Técnicos en Servicios Bibliográficos Braille, Sonido y Biblioteca, Jefe administrativo, Graduado social, Contable, ATS, Jefes de Taller de: Manipulado, Producción, Rotativa y Mantenimiento Maquinaria Imprenta del Cupón, Técnico en Diseño e Imagen DG, Terapeuta Ocupacional, Técnico Material Tiflotécnico, Técnico de Publicaciones .....	3.174.360	226.740	-	-	3.174.360	226.740
Asesor tiflotecnológico DG y Técnico asesor Promoción Artística: CD al G. IX .....	3.174.360	226.740	776.880	64.740	3.951.240	291.480

Grado/puesto de trabajo	Salario base — Pesetas		Complemento destino — Pesetas		Total — Pesetas	
	Anual	Mensual	Anual	Mensual	Anual	Mensual
<b>Grado VIII:</b>						
TRB, TRV, Profesor de EE de EGB, Profesor de Música Enseñanza Elemental, Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria, Optico, Arquitecto técnico DG, Ingeniero técnico, Jefe de Residencia, Asistente social, Traductor Intérprete, Coordinador de Educación de Sordociegos, Profesor de Sordociegos y Fisioterapeuta .....	3.598.560	257.040	—	—	3.598.560	257.040
Administrador de Centros Residenciales, TRB Asesor DG y Asistente Social Asesor DG: CD al G. IX .....	3.598.560	257.040	413.280	34.440	4.011.840	291.480
<b>Grado IX:</b>						
Director de Agencia, Profesor BUP y Formación Profesional, Profesor Música Enseñanza Profesional, Periodista, Documentalista e Interventor Contable (todos los centros y Delegaciones a excepción de los recogidos en los párrafos siguientes) .....	4.080.720	291.480	—	—	4.080.720	291.480
Interventores-Contables de: Andalucía, Valencia, Las Palmas, Alicante, Málaga y Tenerife: CD al G. X .....	4.080.720	291.480	464.760	38.730	4.545.480	330.210
Interventores de Cataluña y Madrid, y Redactor Jefe de Publicaciones DG: CD al G. XI .....	4.080.720	291.480	959.400	79.950	5.040.120	371.430
Interventor-Contable DG: CD al G. XII .....	4.080.720	291.480	1.464.840	122.070	5.545.560	413.550
<b>Grado X:</b>						
Médico de Empresa, Psicólogo, Sociólogo, Músico Profesional, Técnico superior Servicios Bibliográficos, Profesor Médico Escuela Universitaria, Asesor económico de Centros, Pedagogo, Técnico de Empleo y Traductor Intérprete superior .....	4.622.940	330.210	—	—	4.622.940	330.210
Psicólogo Asesor DG, Sociólogo Asesor DG y Asesor Económico DG: CD al G. XI .....	4.622.940	330.210	494.640	41.320	5.117.580	371.430
<b>Grado XI:</b>						
Asesor jurídico de Centros y Oftalmólogo .....	5.200.020	371.430	—	—	5.200.020	371.430
Asesor RR. HH. y Organización DG, Asesor jurídico DG, Asesor jurídico Coordinador DG, Asesor económico-financiero DG, Asesor RR. HH. Coordinador DG, Ingeniero asesor de Obras DG, Asesor Arquitecto DG, Asesor Oftalmológico DG, Asesor Médico DG y Asesor en Gestión Presupuestaria DG: CD al G. XII .....	5.200.020	371.430	505.440	42.120	5.705.460	413.500

## ANEXO 6

## Relación de puestos de trabajo con complemento de destino

Puesto de trabajo	Grado retributivo base	Grado hasta el que se accede por el complemento de destino
Conserje .....	II	III
Conductor D y E (a extinguir) .....	III	IV
Encargado Almacén Dirección General .....	IV	V
Especialista Núcleos Periféricos (Unidades de Producción de Recursos Didácticos) .....	V	VI
Inspector de Ventas Coordinador de Zona .....	VI	VII
Inspector de Ventas Coordinador Dirección General ..	VI	VIII
Asesor tiflotecnológico Dirección General .....	VII	IX
Técnico asesor Promoción Artística Dirección General .....	VII	IX
Asistente social asesor Dirección General .....	VIII	IX
Técnico de Rehabilitación Básica Asesor Dirección General .....	VIII	IX
Administrador Centros Residenciales .....	VIII	IX

Puesto de trabajo	Grado retributivo base	Grado hasta el que se accede por el complemento de destino
Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General .....	IX	XI
Psicólogo asesor Dirección General .....	X	XI
Sociólogo asesor Dirección General .....	X	XI
Asesor económico Dirección General .....	X	XI
Asesor jurídico Dirección General .....	XI	XII
Asesor jurídico Coordinador Dirección General .....	XI	XII
Asesor económico-financiero Dirección General .....	XI	XII
Asesor RR. HH. y Organización Coordinador Dirección General .....	XI	XII
Asesor RR. HH. y Organización Dirección General .....	XI	XII
Ingeniero asesor de Obras Dirección General .....	XI	XII
Asesor Arquitecto Dirección General .....	XI	XII
Asesor oftalmológico Dirección General .....	XI	XII
Asesor Médico Dirección General .....	XI	XII
Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General ..	XI	XII
Interventor-Contable .....	(ver tabla corresp.)	(ver tabla corresp.)