

El ejercicio se tomará del documento base más utilizado en la Empresa, del que se habrá preparado especialmente suficientes ejemplares para las dos horas del ejercicio, de forma que no ofrezcan dudas de interpretación o legibilidad.

Rendimiento mínimo exigible: Una vez alcanzada una categoría, el rendimiento mínimo exigible, según cálculos efectuados en base a la fórmula que se refiere a continuación, será de 12.000 pulsaciones hora para la de Perforista-Grabador-Verificador de primera, con un porcentaje de registros erróneos no superior al 2 por 100, y de 9.000 para la de segunda, con un porcentaje de registros erróneos no superior al 4 por 100.

Para proceder al cálculo de las pulsaciones-hora se dividirán las pulsaciones obtenidas, contadas por la propia máquina o por el sistema establecido en la Empresa, por el número de horas «h» que se desprende de la siguiente fórmula:

$$a-b-c+d=h$$

- a = Jornada laboral.  
b = Ausencias Centro de trabajo.  
c =  $10 \times 100$  de (a-b).  
d =  $0,2 \times (b/a) \times (a-b)$ .  
h = Número de horas.

Cuando la jornada laboral sea inferior a siete horas el valor de «a» será de siete horas, y el valor de «b» será de siete horas menos la jornada laboral más las ausencias.

Preparador: Es el empleado que con conocimientos básicos de informática, de sentencias de control y organización de ficheros, prepara los trabajos especificados en el «planing» diario, facilita las sentencias de control de los trabajos, selecciona los ficheros, formularios y soportes en general que vayan a ser utilizados en la explotación de una aplicación.

### III. Tabla de sueldos del personal de Informática:

Como complemento del artículo 10 del Convenio Colectivo de ámbito estatal para los Agentes y Corredores de Seguros Empresarios y sus trabajadores, se establece la siguiente tabla de salarios del personal de Informática.

El cómputo anual de estos sueldos comprende doce pagas ordinarias y tres extraordinarias de julio, octubre y Navidad, es decir, quince mensualidades, independientemente de la participación en primas.

Tabla salarial del personal de Informática para 1988

Categorías	Sueldo mensual	Cómputo anual (por 15)
Técnico de Sistemas	97.250	1.458.750
Analista	90.200	1.353.000
Analista-Programador	83.150	1.247.250
Programador de primera	80.650	1.209.750
Programador de segunda	69.000	1.035.000
Operador de Consola	77.300	1.159.500
Operador de Periféricos	62.800	942.000
Perforista-Grabador-Verificador de primera	75.550	1.133.250
Perforista-Grabador-Verificador de segunda	62.800	942.000
Preparador	69.000	1.035.000

### IV. Ascensos:

Los ascensos para las categorías de Operador de Periféricos, Programador de segunda, Perforista de segunda y Preparador se regirán por lo previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo vigente.

### V. Asimilación económica por antigüedad:

Los trabajadores que en el momento de la firma de este acuerdo ostenten la categoría de Oficial de segunda, y que en los dos meses siguientes a la aprobación del mismo por la Dirección General de Trabajo sean clasificados como personal de Informática, si su salario base en la categoría informática es inferior al salario base correspondiente a Oficial de segunda Administrativo, incrementado, en su caso, según lo previsto en el artículo 15 de este Convenio, y siempre que se hubieran cumplido las premisas indicadas en dicho artículo durante los años 1984, 1985 y 1986, percibirán en el momento que corresponda, y como complemento personal, la diferencia entre las dos retribuciones hasta que la retribución base asignada a la nueva categoría de Informática sea igual o superior a la antigua, incrementada en los términos del citado artículo 15.

### VI. Absorción y compensación:

Los complementos, mejoras, pluses, bonificaciones y cualquier otra retribución que perciba este personal podrán ser absorbidos por las nuevas retribuciones establecidas en esta norma. En caso de existir diferencia en favor del empleado, se deberá respetar la misma, y sólo

podrá absorberse por incrementos posteriores. El trabajador que al momento de la clasificación ostentara una categoría con salario-tabla de Convenio superior a la que adquiriera, le será respetada la retribución base correspondiente a la categoría que ostentaba a todos los efectos, hasta que la nueva categoría alcance, por cualquier causa, las cotas salariales de la anterior o el trabajador cambie de categoría.

### VII. Acceso a la escala administrativa:

A) Las Empresas, de acuerdo con lo establecido en la disposición general I.1, podrán decidir por probadas razones tecnológicas o de organización del trabajo el pase del personal de Informática a la escala administrativa en los siguientes términos:

- Programador de primera: Oficial primera.  
Operador de Consola: Oficial primera.  
Perforista-Grabador-Verificador de primera: Oficial primera.  
Programador de segunda: Oficial segunda.  
Preparador: Oficial segunda.  
Operador Periféricos: Oficial segunda.  
Perforista-Grabador-Verificador de segunda: Oficial segunda.

La diferencia de sueldo base, si existiera, se respetará como complemento personal congelado, y no absorbible, del sueldo base, hasta el pase a la categoría superior.

B) El personal de Informática antes mencionado, transcurridos cinco años de permanencia en la nueva categoría, obtenida según la presente normativa, y siempre que la organización del trabajo lo permita, tendrá un derecho preferente a ocupar la correspondiente categoría administrativa, según el anterior esquema, una vez que se haya producido vacante.

C) Las categorías de Técnico de Sistemas, Analista y Analista Programador se integrarán en la escala administrativa con igual condicionamiento que el previsto para las categorías contempladas en el apartado A), y respecto de su categoría propia laboral, se concretará en cada caso según las circunstancias.

VIII. Se recomienda que para la cobertura de las plazas que se precisen de la escala Informática deberá considerarse como preferente el acceso a las mismas de los trabajadores de la escala administrativa de la misma Empresa que las solicitasen de forma voluntaria, siempre que cumplan los requisitos exigidos para el desarrollo de las funciones del puesto a cubrir.

IX. El presente acuerdo modifica lo dispuesto en la Ordenanza Laboral de 14 de mayo de 1970 referente al personal de Informática.

### ANEXO 2

Posibilidades de inflación	Revisión										
	4,50	4,60	4,70	4,80	4,90	5,00	5,10	5,20	5,30	5,40	5,50
No	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	

**24467** RESOLUCION de 6 de octubre de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación de los acuerdos sobre clasificación profesional adoptados en el marco del III Convenio Colectivo de la ONCE.

Visto el texto de los acuerdos adoptados en materia de clasificación profesional por la representación de la ONCE y la del Comité Intercenros, en ejecución de lo previsto en la disposición transitoria cuarta del III Convenio Colectivo de la ONCE y su personal, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha 7 de julio de 1987, según se refleja en las actas suscritas al efecto, 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 acuerdos sobre clasificación profesional adoptados en el marco del citado Convenio en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora de los citados acuerdos.

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

Madrid, 6 de octubre de 1988.-El Director general, Carlos Navarro López.

### ACUERDOS

En ejecución de la disposición transitoria cuarta del III Convenio Colectivo de la ONCE y su personal vigente, la representación de la ONCE y la del Comité Intercenros, constituidos en Comisión Negociadora, según acta de 9 de febrero de 1988, adopta los acuerdos siguientes:

Primero.-Estructurar la clasificación profesional de la ONCE en los grupos profesionales, categorías y puestos de trabajo comprendidos en el anexo I.

Segundo.-Establecer, con efectos económicos de 1 de enero de 1987, las tablas salariales reflejadas en el anexo 2.

Tercero.-Ordenar los puestos de trabajo en 12 grados organizativos, según detalle del anexo 3. La situación de los puestos de trabajo en los grados organizativos del 1 al 11 puede corresponder con el grado base de dichos puestos de trabajo o proceder de la aplicación del respectivo complemento de destino. El acceso al grado 12 lo será siempre mediante complemento de destino. Dicho complemento retribuye la diferencia existente entre las funciones propias al grado base de cada puesto de trabajo y aquellas otras que se derivan de circunstancias de diversa índole que cualifican el mismo. La retribución mediante complemento de destino corresponde a la diferencia en grados expresada en cómputo mensual.

Cuarto.-Definir el contenido funcional de los puestos de trabajo en la forma que expresa el anexo 4.

Quinto.-Fijar los requerimientos de titulación y competencia de cada puesto de trabajo, en los términos que señala el anexo 5.

Sexto.-Adecuar, en cuanto corresponda, la precedente clasificación profesional a la que ahora se aprueba de acuerdo con la tabla de equivalencias que figura en el anexo 6.

Séptimo.-Concretar mediante disposiciones adicionales a este acuerdo la presente clasificación profesional en aquellos aspectos no comprendidos en el III Convenio Colectivo de la ONCE y su personal o contemplados de forma contradictoria.

En prueba de conformidad, suscriben el presente documento, por la representación de la ONCE, el Director general adjunto, y por la de los Sindicatos APEAVO-SIFV, UTO, UGT y CCOO, a través de sus representantes don Inocencio Rial Romero, doña María Angeles Ortiz Hojas, don Vicente Gálvez Mouro y don Angel Fuambuena Lanza, respectivamente, signándose las páginas de los restantes documentos por don Rafael Herranz Castillo, en representación de la ONCE, y por don Angel Fuambuena Lanza, en representación de la parte social.

### ANEXO I

#### Categorías y puestos de trabajo

Grupo-Categoría	Puesto de trabajo
<b>GRUPO I.</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b>	
<i>Subgrupo 1.1</i> <i>Personal administrativo</i>	
A	Auxiliar administrativo.
B	Oficial administrativo de segunda
B	Oficial RR.PP.
C	Oficial administrativo de primera
D	Inspector Ventas.
D	Inspector Ventas coordinador.
D	Tesorero.
E	Jefe administrativo.
F	Administrador C.R.E.
<i>Subgrupo 1.2</i> <i>Mandos intermedios</i>	
G	Jefe de Departamento de Secretaría Territorial de Cataluña.
	Jefe de Departamento de Secretaría Territorial de Madrid, Andalucía y Valencia.
	Jefe de Negociado de Secretaría de Canarias, Cádiz, Extremadura, Asturias, Castilla-La Mancha, Castilla-León, Baleares, Tenerife, Córdoba, Murcia, Aragón, Galicia, Jerez, Huelva, Algeciras, País Vasco, Málaga y Alicante.
	Jefe de Negociado de Secretaría de Granada, Tarragona, Jaén, San Sebastián, Vigo, Salamanca, Almería, Cartagena, Navarra, Cantabria y La Rioja.
	Jefe de Negociado de Personal de Madrid, Cataluña, Andalucía, Valencia.
G	Jefe de Negociado de Asuntos Generales de Madrid, Cataluña, Andalucía y Valencia.
	Jefe de Departamento de Planificación Económica y Cupón de Madrid y Cataluña.
	Jefe de Departamento de Planificación Económica y Cupón de Valencia y Andalucía.
	Jefe de Negociado de Administración de Madrid y Cataluña.
	Jefe de Negociado de Cupón de Madrid y Cataluña.

Grupo-Categoría	Puesto de trabajo
	Jefe de Negociado de Administración y Cupón del País Vasco, Galicia, Castilla-León, Murcia, Algeciras, Jerez, Aragón, Castilla-La Mancha, Tarragona, Córdoba y Huelva.
	Jefe de Negociado de Cupón de Valencia y Andalucía.
	Jefe de Negociado de Administración de Valencia y Andalucía.
	Jefe de Negociado de Administración y Cupón de San Sebastián, Cartagena, Navarra, Cantabria, La Rioja, Vigo, Jaén, Almería, Granada y Salamanca.
	Jefe de Negociado de Cupón de Las Palmas, Baleares, Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.
	Jefe de Negociado de Administración de Las Palmas, Baleares, Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.
	Jefe de Departamento Servicio para Afiliados de Madrid y Cataluña.
	Jefe de Departamento Servicio para Afiliados de Andalucía y Valencia.
	Jefe de Negociado Servicio para Afiliados (con equipo de Atención Básica) de Granada, Cádiz, Galicia, Asturias, País Vasco, Aragón, Castilla-León, Baleares, Murcia, Málaga, Extremadura, Las Palmas y Tenerife.
	Jefe de Negociado de Servicio para Afiliados (sin equipo de Atención Básica completo) de Vigo, Cantabria, San Sebastián, Salamanca, Tarragona, Alicante, Cartagena, Jaén, Jerez, Algeciras, Almería, Córdoba, Navarra, La Rioja, Castilla-La Mancha y Huelva.
	Jefe de Negociado de Afiliación.
	Jefe de Negociado de Coordinación Bibliográfica.
	Jefe de Negociado de Funcionamiento Jurídico Administrativo.
	Jefe de Negociado de Previsión Social.
	Jefe de Negociado de Publicidad.
	Jefe de Negociado de Planificación Ventas.
	Jefe de Negociado de Centros y Programas.
	Jefe de Negociado de Gestión Puestos de Venta.
	Jefe de Negociado de Tercera Edad.
	Jefe de Negociado de Rehabilitación.
	Jefe de Negociado de Organización de Sorteos y Control de Cupón.
	Jefe de Negociado de Promoción de Empleo.
	Jefe de Negociado de Acción Socio-Cultural.
	Jefe de Negociado de Coordinación de Centros.
	Jefe de Negociado de Control y Asesoramiento Pedagógico.
	Jefe de Negociado de Asuntos Generales.
	Jefe de Negociado de NORE.
	Jefe de Negociado de Salarios y SS.
	Jefe de Negociado de Relaciones Laborales.
	Jefe de Negociado de Relaciones Internacionales.
	Jefe de Negociado de Relaciones Públicas.
	Jefe de Negociado de Contabilidad.
	Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria.
	Jefe de Negociado de Asistencia Sanitaria.
	Jefe de Negociado de Mecanización e Informática.
	Jefe de Negociado de Educación Integrada.
	Jefe de Negociado de Auditoría Interna.
	Jefe de Negociado de Planificación y Evaluación de Proyectos Obtención Recursos.
	Jefe de Negociado de Deportes.
	Jefe de Negociado de Estudios del Juego.
	Jefe de Negociado de Régimen Jurídico.

Grupo-Categoría	Puesto de trabajo
G	Directores de Agencia.
<b>GRUPO 2. ASISTENCIA</b>	
<i>Subgrupo 2.1</i> <i>Apoyo a la asistencia</i>	
A	Monitor Terapia ocupacional (revisable).
B	Auxiliar Clínica.
<i>Subgrupo 2.2</i> <i>Técnicos de asistencia</i>	
F	ATS.
F	Asistente Social (revisable).
F	Terapeuta ocupacional.
F	Asistente Social asesor Dirección General (revisable).
G	TRB (revisable).
G	TRV (revisable).
G	TRB asesor Dirección General (revisable).
G	Óptico.
I	Psicólogo.
I	Psicólogo asesor Dirección General.
I	Sociólogo.
I	Sociólogo asesor Dirección General.
I	Médico Empresa.
J	Oftalmólogo.
J	Asesor médico Dirección General.
J	Asesor oftalmológico Dirección General.
<b>GRUPO 3. ENSEÑANZA</b>	
<i>Subgrupo 3.1</i> <i>Apoyo educativo</i>	
A	Cuidador.
B	Educador.
D	Jefe de Residencia (revisable).
E	Instructor Tiflotecnológico.
E	Instructor técnico Braille.
E	Instructor técnico de Telefonía.
E	Instructor técnico Afinación y Reparación de Pianos.
<i>Subgrupo 3.2</i> <i>Docente</i>	
F	Profesor Música Enseñanza Elemental.
F	Profesor Fisioterapeuta. Escuela Universitaria.
F	Profesor EE de EGB.
F	Profesor EE de EGB itinerante.
G	Profesor BUP y FP.
G	Profesor Música Enseñanza Profesional.
H	Profesor Médico Escuela Universitaria.
<b>GRUPO 4. OFICIOS</b>	
<i>Subgrupo 4.1</i> <i>Oficios varios</i>	
A	Auxiliar oficio.
A	Personal Limpieza y Comedor.
A	Personal Costura y Lavandería.
B	Oficial segunda Cocina.
B	Ordenanza.
B	Oficial segunda Mantenimiento general.
B	Conserje.
C	Telefonista.
C	Conductor carné hasta C-2.
C	Conductor carné D y/o E.
D	Oficial primera Cocina.
D	Gobernantas Centros educativos.
D	Encargado Almacén.
D	Encargado Almacén Dirección General.
D	Oficial primera Mantenimiento general.
F	Jefe equipo Mantenimiento general.
F	Delineante.
<i>Subgrupo 4.2</i> <i>Personal de producción</i>	
C	Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos.
C	Auxiliar sonido Servicios Bibliográficos.
C	Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos.
C	Oficial segunda Manipulado.
C	Oficial segunda Mantenimiento maquinaria imprenta cupón.
C	Oficial segunda Rotativas.

Grupo-Categoría	Puesto de trabajo
C	Oficial segunda Fotomecánica.
C	Oficial segunda Producción.
D	Especialista Braille Servicio Biblioteca (revisable).
D	Especialista Sonido Servicio Biblioteca (revisable).
D	Especialista Biblioteca Servicio Biblioteca (revisable).
D	Lector grabaciones (revisable).
E	Oficial primera Rotativa.
E	Oficial primera Mantenimiento maquinaria imprenta cupón.
E	Oficial primera Manipulado.
E	Oficial primera Fotomecánica.
F	Oficial primera Producción.
F	Jefe equipo manipulado.
F	Jefe equipo Rotativas.
F	Jefe equipo Mantenimiento maquinaria imprenta cupón.
F	Jefe equipo Producción.
F	Técnico Material tiflotecnológico.
G	Jefe taller Manipulado.
G	Jefe taller Rotativas.
G	Jefe taller Mantenimiento maquinaria imprenta cupón.
G	Jefe taller Producción.
<b>GRUPO 5. TÉCNICOS</b>	
A	Asesor tiflotecnológico Dirección General.
A	Técnico Diseño e Imagen Dirección General.
A	Graduado social.
A	Técnico asesor en Promoción Artística Dirección General.
A	Técnico Servicios Bibliográficos Braille.
A	Técnico Servicios Bibliográficos Sonido.
A	Técnico Servicios Bibliográficos Biblioteca.
A	Contable.
A	Supervisor.
B	Arquitecto técnico Dirección General.
B	Ingeniero técnico.
C	Periodista.
C	Redactor jefe Publicaciones Dirección General.
C	Interventores contables.
C	Interventor-Contable Negociado Contabilidad Dirección General.
C	Interventor fondo central.
D	Músico profesional.
D	Técnico superior Servicios Bibliográficos.
D	Asesor económico Centros.
D	Asesor económico Dirección General.
E	Asesor jurídico Centros.
E	Asesor jurídico Dirección General.
E	Asesor financiero Dirección General.
E	Arquitecto asesor Dirección General.
E	Técnico asesor Recursos Humanos y Organ. Dirección General.
E	Ingeniero coordinador de Obras Dirección General.
E	Asesor jurídico coordinador Dirección General.
E	Técnico asesor Recursos Humanos y Organ. Dirección General.
<b>GRUPO 6. INFORMÁTICO</b>	
A	Administrativo operador Sistemas Informáticos A (revisable).
A	Administrativo operador Sistemas Informáticos B (revisable).

**ANEXO 2**

**Tablas salariales por grado organizativo**

Grado	1987		1988	
	Mensual	Anual	Mensual	Anual
1	87.360	1.223.040	93.480	1.308.720
2	92.940	1.301.160	99.450	1.392.300
3	100.650	1.409.100	107.700	1.507.800



Grado	Grado complementario	Grado	Grado complementario
Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Valencia y Andalucía.	C-12	Arquitecto asesor Dirección General.	C-12
Jefe Negociado Administración de Madrid y Cataluña.	C-11	Técnico asesor Recur. Humanos y Orgn. D. Gral.	C-12
Jefe Negociado de Cupón de Madrid y Cataluña.	C-11	Ingeniero coordinador Obras Direc. General.	C-12
Jefe Negociado Administración y Cupón de: País Vasco, Galicia, Castilla-León, Murcia, Algeciras, Jerez, Aragón, Castilla-La Mancha, Tarragona, Córdoba y Huelva.	C-10	Asesor jurídico Coordinador Dirección General.	C-12
Jefe Negociado Cupón de Valencia y Andalucía.	C-10	Técnico asesor Rec. Humanos y Org. Coord. D. Gral.	C-12
Jefe Negociado de Administración de Valencia y Andalucía.	C-10		
Jefe Negociado de Administración y Cupón: San Sebastián, Cartagena, Navarra, Cantabria, La Rioja, Vigo, Jaén, Almería, Granada y Salamanca.	C-10		
Jefe Negociado de Cupón: Las Palmas, Baleares, Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.			
Jefe Negociado de Administración: Las Palmas, Baleares, Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.			
Jefe Departamento Servicio para Afiliados de Madrid y Cataluña.	C-12		
Jefe Departamento Servicio para Afiliados de Andalucía y Valencia.	C-11		
Jefe Negociado Servicio para Afiliados (con equipo de Atención Básica) de: Granada, Cádiz, Galicia, Asturias, País Vasco, Aragón, Castilla-León, Baleares, Murcia, Málaga, Extremadura, Las Palmas y Tenerife.	C-10		
Jefe Negociado de Servicio para Afiliados (sin equipo de Atención Básica completo): Vigo, Cantabria, San Sebastián, Salamanca, Tarragona, Alicante, Cartagena, Jaén, Jerez, Algeciras, Almería, Córdoba, Navarra, Rioja, Castilla-La Mancha y Huelva.			
Jefe Negociado Afiliación.			
Jefe Negociado Coordinación Bibliográfica.	C-10		
Jefe Funcionamiento Jur. Administrat.	C-10		
Jefe Negociado Previsión Social.	C-10		
Jefe Negociado Publicidad.	C-10		
Jefe Negociado Plan. Ventas.	C-10		
Jefe Negociado Centros y Programas.	C-10		
Jefe Negociado Gestión Puestos Venta.	C-10		
Jefe Negociado Tercera Edad.	C-10		
Jefe Negociado Rehabilitación.	C-10		
Jefe Negociado Organización Sorteos y Control Cupón.	C-11		
Jefe Negociado Promoción Empleo.	C-11		
Jefe Negociado Acción Sociocultural.	C-11		
Jefe Negociado Coordinación de Centros.	C-11		
Jefe Negociado Control y Asesor Pedagógico.	C-11		
Jefe Negociado Asuntos Generales.	C-11		
Jefe Negociado NORE.	C-11		
Jefe Negociado Salarios y Seguridad Social.	C-11		
Jefe Negociado Negociado Relaciones Laborales.	C-11		
Jefe Negociado Relaciones Internacionales.	C-12		
Jefe Negociado Relaciones Públicas.	C-12		
Jefe Negociado Contabilidad.	C-12		
Jefe Negociado Gestión Presupuestaria.	C-12		
Jefe Negociado Asistencia Sanitaria.	C-12		
Jefe Negociado Mecanización e Informática.	C-12		
Jefe Negociado Educación Integrada.	C-11		
Jefe Negociado Auditoría Interna.	C-11		
Jefe Negociado Plan. y Evl. Proyc. Obt. Recursos.			
Jefe Negociado Deportes.	C-10		
Jefe Negociado Estudios del Juego.			
Jefe Negociado Régimen Jurídico.	C-12		
<i>Grado X</i>			
Psicólogo.			
Psicólogo asesor Dirección General.	C-11		
Sociólogo.			
Sociólogo asesor Dirección General.	C-11		
Médico Empresa.			
Profesor médico Escuela Universitaria.			
Músico profesional.			
Técnico superior Servicios Bibliográficos.			
Asesor económico Centros			
Asesor económico Dirección General.	C-11		
<i>Grado XI</i>			
Oftalmólogo.			
Asesor médico Dirección General.	C-12		
Asesor oftalmológico Dirección General.	C-12		
Asesor jurídico Centros.			
Asesor jurídico Dirección General.	C-12		
Asesor financiero Dirección General.	C-12		

## ANEXO 4

## GRUPO I. ADMINISTRACIÓN

## Subgrupo 1.1 Personal Administrativo

**Auxiliar administrativo:** Desarrolla tareas básicas de carácter administrativo, tales como correspondencia, archivo, cálculos sencillos, cobros y pagos por ventanilla sin firma ni fianza, transcripción de los libros auxiliares de contabilidad o copias, extractos, registro y mecanografía; en materia de cupón, la preparación, distribución y liquidación del mismo, control y pago de premios, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de contribuir al óptimo funcionamiento de la gestión administrativa.

**Oficial administrativo de segunda:** Desarrolla, con iniciativa y responsabilidad, tareas de carácter administrativo, tales como confección de estadillos, archivo y control de ficheros, pago y cobro sin firma ni fianza, cálculo estadístico, transcripción en libros oficiales de contabilidad, redacción y tramitación de correspondencia y documentos; en materia de cupón organiza y ejecuta, en su caso, la preparación, distribución y liquidación del mismo, control y pago de premios; todo ello bajo la dependencia de su superior y al objeto de contribuir al 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 estudios sobre nuevos puestos y zonas de venta, siguiendo instrucciones de su superior e indicaciones del Coordinador de Inspección de Venta, al objeto de contribuir al buen funcionamiento de la política de ventas.

**Inspector de Ventas Coordinador:** Coordina, realiza el seguimiento e informa sobre el trabajo realizado por los Inspectores de Ventas, según las directrices del Jefe de Sección de Cupón 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, comercial, de organización y administración en general, asistiendo a su superior inmediato en sus funciones y supliéndolo 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, y todo ello según instrucciones de su inmediato superior al objeto de contribuir al correcto funcionamiento del proceso administrativo.

**Administrador Centros de Recursos Educativos:** Supervisa el trabajo realizado por las Gobernantas 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 de Recursos al que se halla adscrito.

## Subgrupo 1.2 Mandos intermedios

**Jefe de Departamento de Secretaría Territorial:** Coordinar y supervisar la gestión de los Negociados de Personal y de Asuntos Generales de la Delegación, en base a las directrices del Delegado Territorial y a la normativa vigente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

**Jefe de Negociado de Secretaría:** Supervisar la correcta gestión y tramitación de los asuntos generales y de personal de la Delegación o Dirección Administrativa, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de

Centro y normativa vigente, para asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

**Jefe de Negociado de Personal:** Controlar la correcta tramitación y realizar la gestión administrativa de los asuntos de Régimen Disciplinario, Administración de Personal, Junta Auxiliar de la Caja de Previsión Social, Seguridad Social y Asistencia Médica del personal adscrito a la Delegación en base a las instrucciones del Jefe de Departamento de Secretaría Territorial y de acuerdo a la normativa vigente, para conseguir un buen funcionamiento de dichas áreas.

**Jefe de Negociado de Asuntos Generales:** Controlar las actividades de mantenimiento del edificio, compra de material y archivo general, así como tramitar los asuntos de la Junta Administrativa Territorial, en base a las instrucciones del Jefe del Departamento de Secretaría Territorial y de acuerdo a la normativa vigente, para conseguir un buen funcionamiento de dichas áreas.

**Jefe de Departamento de Planificación Económica y Cupón:** Coordinar y supervisar la gestión de los Negociados de Administración y Cupón de la Delegación, en base a las directrices del Delegado Territorial y a la normativa vigente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.

**Jefe de Negociado de Administración:** Supervisar las actividades de elaboración del anteproyecto de presupuesto, control del presupuesto, tesorería, cobros, pagos y contabilidad, de acuerdo con las instrucciones de su superior y la normativa vigente, para asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

**Jefe de Negociado de Cupón:** Supervisar las actividades de inspección de ventas, liquidación de vendedores, trámites de solicitud de quioscos y su instalación, estudios de puntos de venta, así como las de petición, recepción, reparto y anulación del cupón, de acuerdo con las instrucciones de su superior y la normativa vigente, para asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

**Jefe de Negociado de Administración y Cupón:** Supervisar las actividades de administración (anteproyecto y control del presupuesto, tesorería, cobros, pagos y contabilidad) y cupón (inspección de ventas, liquidación, solicitudes de instalación de quioscos, estudios de puntos de venta, así como recepción, reparto y anulación del cupón), de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Centro y la normativa vigente, para asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

**Jefe de Departamento de Servicios para Afiliados:** Coordinar y controlar las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria, biblioteca, animación socio-cultural, deportes, etc.) en base a las directrices del Delegado Territorial y a la normativa y proyectos establecidos para conseguir un óptimo nivel de prestación de dichos servicios.

**Jefe de Negociado de Servicios para Afiliados:** Coordinar y controlar las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria, biblioteca, animación socio-cultural, deporte, etc.) en base a las directrices del Jefe de Centro y a la normativa y proyectos establecidos para conseguir un óptimo nivel de prestación de dichos servicios.

**Jefe de Negociado de Servicios para Afiliados (sin equipo de atención básica completo):** Coordinar y controlar las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria parcial, biblioteca, animación socio-cultural, deportes, etc.) en base a las directrices del Jefe de Centro y a la normativa y proyectos establecidos para conseguir un óptimo nivel de prestación de dichos servicios.

**Jefe de Negociado de Salarios y Seguridad Social:** Supervisar y gestionar adecuadamente las nóminas y recibos de salarios de la Dirección General, Consejo General, Unidad de Rehabilitación Básica de Madrid, Unidad Tiflotécnica y Centro de Rehabilitación Visual de Madrid, así como coordinar, para toda la Organización, los asuntos relativos a salarios y Seguridad Social (proyectos, normativa interna, altas y bajas, cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social, presupuestos de personal, relaciones con la Seguridad Social, Inspección de Trabajo, etc.), siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Personal y la normativa vigente para conseguir una adecuada gestión y tramitación de dichas materias.

**Jefe de Negociado de Régimen Jurídico:** Gestionar, tramitar e informar jurídicamente en materia de régimen disciplinario (expedientes, recursos, reclamaciones y normativa) y acción sindical (Comisión Paritaria), en base a las directrices del Jefe de Sección de Personal y de la normativa vigente, para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

**Jefe de Negociado de Relaciones Laborales:** Gestionar y tramitar las contrataciones, licencias, antigüedad, excedencias, vacaciones, jornada de trabajo y prestaciones sociales, así como elaborar y actualizar las plantillas orgánicas, expedientes personales, estadísticas y normativa interna, para todo el ámbito de personal de la Organización, en base a las directrices del Jefe de la Sección de Personal y de la normativa vigente, para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

**Jefe de Negociado de Asistencia Sanitaria:** Asesorar, programar y evaluar todo lo referente a la medicina laboral y preventiva, asistencia sanitaria y lo derivado de la misma (farmacia, bajas laborales y otras prestaciones sanitarias), de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Personal y de la normativa vigente, para conseguir un adecuado nivel en asistencia sanitaria.

**Jefe de Negociado de Previsión Social:** Gestionar y tramitar los asuntos relativos a la Junta Rectora de la Caja de Previsión Social (expedientes de pensión o subsidio, resoluciones, reclamaciones, recursos y propuestas), así como supervisar las nóminas de los pensionistas, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Personal y de la normativa vigente, para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

**Jefe de Negociado de Asuntos Generales:** Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento, telefonía, seguridad, limpieza, personal subalterno, registro general y almacén de material de oficina de la Dirección General, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Coordinación y la normativa vigente, para conseguir un adecuado funcionamiento de las mismas.

**Jefe de Negociado de Mecanización e Informática:** Coordinar y supervisar las actividades de las distintas áreas del sistema informático, de acuerdo a las directrices del Jefe de Sección de Coordinación y en base al Plan Informático y Comité Ejecutivo Informático para conseguir un adecuado servicio de mecanización en la entidad.

**Jefe de Negociado de Funcionamiento Jurídico Administrativo:** Gestionar y tramitar los asuntos relativos a la Junta Administrativa (actas, propuestas, resoluciones), así como difundir los acuerdos del Consejo General y de Protectorado, siguiendo las instrucciones del Jefe de la Sección de Coordinación y la normativa vigente, a fin de hacer un seguimiento de la ejecución de dichos acuerdos.

**Jefe de Negociado de Relaciones Públicas:** Programar y desarrollar adecuadamente aquellos contactos y reuniones con organismos, instituciones y medios de comunicación, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Relaciones Públicas y Comunicación, para conseguir el incremento y mejora de las relaciones institucionales de la Organización.

**Jefe de Negociado de Publicidad:** Gestionar y controlar administrativamente las acciones publicitarias encargadas a agencias y medios según directrices del Jefe de la Sección de Relaciones Públicas y Comunicación, al objeto de tramitar correctamente toda la documentación emitida y recibida.

**Jefe de Negociado de Relaciones Internacionales:** Gestionar y tramitar los asuntos relativos a la participación de la ONCE en las actividades internacionales (documentación, correspondencia, visitas e intercambios, comisiones, etc.), de acuerdo con las directrices de su superior para conseguir un adecuado apoyo a las relaciones internacionales.

**Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria:** Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como su seguimiento y modificación, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Administración y conforme a las normas presupuestarias, con objeto de conseguir una correcta previsión y control del gasto y de la ejecución del presupuesto.

**Jefe de Negociado de Contabilidad General:** Supervisar la contabilización de los estados contables recibidos de los Centros Autónomos, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Administración y conforme al Plan General de Contabilidad de la ONCE y del Reglamento de Funcionamiento Económico-Administrativo para asegurar la correcta imputación de los gastos e ingresos.

**Jefe de Negociado de Auditoría Interna:** Supervisar las actividades referentes al control económico-contable de la Organización siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Administración y en base a las normativas contable y de auditoría vigentes, a fin de adecuar la administración económica de la Organización al principio de la legalidad económico-administrativa.

**Jefe de Negociado de Estudios del Juego:** Analizar e informar sobre el mercado del juego, tanto a nivel nacional como internacional, así como elaborar estudios sobre alternativas de juego, evolución del cupón, tecnología del juego, etc., según directrices del Jefe de la Sección de Cupón, para prestar un adecuado apoyo documental a su superior.

**Jefe de Negociado de Planificación y Organización de Ventas:** Planificar la emisión y distribución del cupón, así como realizar el seguimiento de su venta en todo el territorio nacional, siguiendo las instrucciones del Jefe de Sección de Cupón y en base a las comunicaciones de las distintas Delegaciones y Direcciones Administrativas, para cubrir adecuadamente las demandas de cupón de cada Centro.

**Jefe de Negociado de Gestión de Puntos de Venta:** Gestionar todos los asuntos relativos a los puestos y zonas de venta (instalación-reparación-mantenimiento de quioscos y locales de venta, profesionalización de vendedores y expedientes de solicitud de venta), en base a las instrucciones del Jefe de Sección de Cupón y conforme a la normativa en vigor para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

**Jefe de Negociado de Organización de Sorteos y Control de Cupón:** Coordinar y supervisar las actividades de sorteo de cupón, inspección y control y pago de premios, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Cupón y en base a la normativa en vigor para conseguir un adecuado desarrollo de dichas actividades a nivel nacional.

**Jefe de Negociado de Planificación y Evaluación de Proyectos para la Obtención de Recursos:** Evaluar el grado de rentabilidad de los recursos de la Organización, así como investigar fuentes alternativas, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Planificación Económica, para conseguir un adecuado apoyo técnico a su superior.

**Jefe de Negociado de Afiliación:** Tramitar los asuntos relativos a la afiliación (expedientes de solicitud, reclamaciones, fichero y libro de afiliados y fichero de oftalmólogos reconocidos), siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Acción Social y la normativa vigente para apoyar adecuadamente la gestión de dichos asuntos.

**Jefe de Negociado de Rehabilitación de Adultos:** Proponer, apoyar técnicamente y coordinar proyectos de rehabilitación de ciegos a desarrollar en los centros específicos dedicados a tal fin, así como gestionar administrativamente los trámites que conlleva (ficheros de rehabilitandos, solicitudes, etc.), de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección Social y la normativa vigente, para cubrir adecuadamente las necesidades de rehabilitación existentes.

**Jefe de Negociado de Tercera Edad:** Proponer, promocionar y coordinar los planes y proyectos en materia de prestaciones sociales a afiliados mayores de edad, así como gestionar administrativamente los trámites que conlleva (fichero de pensiones de invalidez y vejez, solicitudes de prestaciones económicas y sociales, etc.), de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Acción Social y la normativa vigente, para cubrir adecuadamente las necesidades de dicho colectivo en materia de prestaciones sociales.

**Jefe de Negociado de Control y Asesoramiento Pedagógico:** Coordinar, supervisar y prestar apoyo a la aplicación de la programación de educación residencial, así como programar y evaluar actividades de investigación, formación y estudio para el profesorado, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Educación y la normativa vigente, para optimizar la calidad de la enseñanza residencial.

**Jefe de Negociado de Coordinación de Centros Educativos:** Coordinar y supervisar las actividades educativas orientadas a jóvenes y adultos en los Centros de Recursos, Delegaciones y Direcciones Administrativas, así como controlar la concesión de becas siguiendo las instrucciones del Jefe de la Sección de Educación y la normativa en vigor para asegurar el cumplimiento de los planes académicos y normativa vigentes.

**Jefe de Negociado de Orientación de Recursos Educativos:** Coordinar las prestaciones de apoyo técnico y material (recursos bibliodidactológicos) a estudiantes deficientes visuales, profesores y padres de alumnos, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Educación y la normativa vigente, para facilitar en lo posible tanto la actividad docente como discente.

**Jefe de Negociado de Educación Integrada:** Coordinar y planificar los programas y actividades de apoyo a la educación integrada, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Educación y la normativa y convenios vigentes, para lograr la máxima integración del educando en el sistema educativo actual.

**Jefe de Negociado de Centros y Programas:** Supervisar la tramitación de los asuntos relativos a concesión de ayudas económicas a estudiantes de Formación Profesional, ayudas económicas a profesionales, compra y distribución de material tiflotécnico, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Sección de Empleo y la normativa en vigor para asegurar una correcta tramitación de los asuntos indicados.

**Jefe de Negociado de Promoción de Empleo:** Potenciar el empleo de los deficientes visuales en Instituciones y Empresas ajenas a la ONCE, así como organizar actividades de formación, reciclaje profesional y difusión de material tiflotécnico para dichos profesionales, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Empleo para conseguir el mejor nivel de empleo posible de los ciegos en Empresas externas a la ONCE.

**Jefe de Negociado de Coordinación Bibliográfica:** Planificar y coordinar las actividades de selección y producción bibliográfica, así como los concursos y publicaciones literarias, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Cultura, a fin de conseguir una adecuada difusión del libro entre los afiliados.

**Jefe de Negociado de Acción Socio-Cultural:** Proponer, coordinar y supervisar proyectos de acción socio-cultural dirigidos a los afiliados, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Cultura, para satisfacer adecuadamente las demandas de los afiliados en este campo.

**Jefe de Negociado de Deportes:** Proponer, coordinar y supervisar proyectos y actividades deportivas dirigidas a los afiliados en sus vertientes de competición, de base o mantenimiento y escolar, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección de Cultura y la normativa vigente para satisfacer adecuadamente las demandas de los afiliados en este campo.

**Director de Agencia:** Dirigir la Agencia administrativa gestionando y supervisando las actividades que en ella se realizan en materia de venta del cupón, prestación de servicios, control de ingresos y gastos, tramitación administrativa de diversos temas relacionados con el personal vendedor, no vendedor, afiliados y pensionistas, así como representar a la Entidad en el ámbito de la Agencia, bajo la dependencia del Delegado territorial o Director administrativo, siguiendo sus directrices y normativa vigente, con el fin de desarrollar los objetivos de la ONCE en su ámbito de actuación.

## GRUPO 2. ASISTENCIA

### Subgrupo 2.1. Apoyo a la asistencia

**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.

### 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.

**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.

**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, y los programas de actuación y normativa interna, a fin de conseguir el desarrollo integral y adaptación del individuo a su situación de deficiencia.

**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 de Servicios 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 Servicio de Afiliados, al objeto de adecuar dichos servicios a las necesidades y objetivos 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 de 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.

**Oftalmólogo:** Actúa en materia de oftalmología en su ámbito respectivo, asumiendo la responsabilidad médica en su especialidad del Centro de Rehabilitación Visual, si lo hubiere, según directrices del superior, al objeto de dotar a los pacientes y deficientes visuales del nivel adecuado de atención.

**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 Central, según directrices del Director del Servicio para Afiliados, al objeto de dotar a la Organización del nivel adecuado en oftalmología 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 Tiflotecnológico:** Se dedica, en general, a instruir al ciego o deficiente visual en el aprendizaje y manejo de máquinas de escribir, así como diversos aparatos tiflotecnológicos, tales como optación, telulupa, versabril, etc., según las indicaciones de su superior, con el fin de colaborar en la consecución de la autonomía personal, académica y profesional de estas personas.

**Instructor técnico Braille:** Instruye a ciegos y deficientes visuales en el dominio del sistema de lecto-escritura Braille, así como el manejo de todos los aparatos relacionados con dicho sistema, según la normativa vigente y las indicaciones de su superior, con el fin de colaborar en la consecución de su autonomía personal, académica y profesional.

**Instructor técnico de Telefonía:** Instruye a ciegos y deficientes visuales en el manejo y dominio de centralitas telefónicas, siguiendo la normativa interna y bajo la dirección de su superior, al objeto de formar profesionales en esta materia.

**Instructor técnico de afinación y reparación de pianos:** Instruye a ciegos y deficientes visuales en la afinación y reparación de pianos, siguiendo la normativa interna y bajo la dirección de su superior, al objeto de formar profesionales en esta materia.

### Subgrupo 3.2. Docente

**Profesor de música de enseñanza elemental:** Imparte clases 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 de la Escuela Universitaria:** Imparte clases sobre técnicas fisioterapéuticas, siguiendo los programas establecidos en los planes aprobados por el Ministerio de Educación y Ciencia, según indicaciones del Jefe de Estudios y Director del Centro, con el objeto de formar Fisioterapeutas ciegos y deficientes visuales y facilitar así su integración profesional.

**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, técnicas 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 Educación Especial de EGB itinerante:** Realiza funciones de apoyo a los alumnos ciegos y deficientes visuales de enseñanza integrada, complementando y orientando al profesorado de los Centros en las cuestiones específicas de la enseñanza de aquellos, responsabilizándose de la preparación y selección de los materiales necesarios para lograr la máxima eficacia en el proceso educativo, con la capacitación adecuada para la enseñanza de ciegos, cursando las visitas regulares a los Centros, acreditándolas oportunamente, en colaboración con el resto del equipo multidisciplinar, bajo la dependencia de su superior, con el fin de prestar un correcto apoyo a la formación de los educandos.

**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, planificar 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:** Imparte enseñanza a los alumnos según los programas para la formación de fisioterapeutas en las distintas áreas médicas: Anatomía, Patología quirúrgica, etc., según directrices del Jefe de Centro al objeto de conseguir la capacitación de los alumnos en las áreas indicadas y, en su caso, diagnosticar y establecer el plan de terapia de los enfermos peticionarios de fisioterapia con el fin de conseguir su máxima recuperación.

## GRUPO 4. OFICIOS

### Subgrupo 4.1 Oficinas 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:** Se encarga de las labores de aseo y limpieza de las dependencias, menaje, preparación de comedores, distribución de alimentos y análogos, bajo la dependencia de la gobernanta, al fin de alcanzar una óptima calidad en el servicio doméstico.

**Personal de Costura y Lavandería:** Se encargan del preparado de la 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 las gobernantas, con la finalidad de conseguir la buena marcha de los servicios encomendados.

**Oficial segunda 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.

**Ordenanza:** Realiza actividades de recogida y entrega de correspondencia, hacer recados, paquetería, fotocopias, atender, registrar y anunciar visitas, transporte de documentos entre despachos, franqueo y cierre de correspondencia, vigilar y controlar 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 de segunda 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 de primera 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 con carné hasta C-2:** Realiza las funciones de manejo y conducción de vehículos, mantenimiento y puesta a punto de los mismos, transporte de personas y mercancías, responsabilizándose de su seguridad y ciñéndose al Código de Circulación y directrices de sus superiores, con el fin de efectuar adecuadamente dichos servicios.

**Conductor con carné D y/o E:** Realiza las funciones de manejo y conducción de vehículos, mantenimiento y puesta a punto de los mismos, transporte de personas, escolares, de menores y 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 de primera de Cocina:** Realiza funciones, tales como elaboración y cocinado 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 educativos:** Realiza, dentro de los internados o residencias de la ONCE, funciones tales como ordenar y supervisar la labor de los empleados a su cargo, la custodia de los alimentos y utensilios domésticos, estando encargada de la confección de los menús en coordinación con el Cocinero y bajo la supervisión del Administrador y Médico; planifica el suministro, organización y control de la despensa, lavandería, lencería y demás servicios, todo ello bajo la dirección del Administrador, al objeto de obtener la máxima eficacia de estos servicios.

**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 de primera de Mantenimiento general:** Realiza trabajos de reparación y construcción, en su caso, con iniciativa y responsabilidad en instalaciones y edificios, en diferentes oficios, 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 oficialías 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.

**Definición:** Realiza el completo desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento de planos y su reproducción, croquización 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, bajo la supervisión del especialista; 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 productivo de producción bibliográfica.

**Auxiliar de 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 productivo del Centro de Producción Bibliográfica.

**Auxiliar de 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 análogos, todo ello bajo la supervisión del superior a fin de colaborar con los demás profesionales en la buena marcha de la Biblioteca.

**Oficial de segunda de Manipulado:** realiza tareas tales como flejado, clasificado, empaquetado, comprobación, control, apilamiento, revisión, cuenta e igualación de los paquetes de cupones, controlando los saltos de numeración, 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 de cupón.

**Oficial de segunda de Mantenimiento de Maquinaria Imprenta Cupón:** Realiza funciones tales como apoyo al Oficial de primera 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 de segunda de Rotativas:** Realiza tareas tales como limpieza, entintado, engrasado, cambio, ajuste y comprobación de los distintos elementos de la rotativa, colaborando con el Oficial de primera y bajo la supervisión de sus superiores al objeto de colaborar en el perfecto funcionamiento de las rotativas.

**Oficial de segunda de Fotomecánica:** Participa con el Oficial de primera 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 de primera en todas las tareas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de facilitar un adecuado funcionamiento del área de fotomecánica.

**Oficial de segunda de Producción:** Realiza tareas tales como ensamble, 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 de primera 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 de primera de Mantenimiento de Maquinaria Imprenta 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 mantenimiento de toda la maquinaria.

**Oficial de primera de Manipulado:** Realiza tareas tales como comprobación de la validez de la calidad de impresión, restauración, destrucción, control, guillotinado y 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.

**Oficial de primera 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 de primera 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.

**Jefe de equipo de Manipulado:** Supervisa el trabajo realizado por los Oficiales a su cargo, controlando las actividades propias del proceso de manipulado, comprobado-clasificado, revisado, terminado y almacenado, 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 de 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 precise 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 almacenado, según las instrucciones de su superior, así como cuantas tareas análogas contribuyan al cumplimiento de los planes fijados.

**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 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 y del Centro de Producción Bibliográfica.

**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.

**Supervisor de Cuentas:** Realiza la revisión de las cuentas remitidas por los distintos centros, responsabilizándose de la detección de posibles anomalías contables, informando de las mismas, bajo las directrices de su superior y la normativa vigente, al objeto de prestar el apoyo necesario en la realización de la auditoría interna respecto a todos los centros de la Entidad.

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

Ingeniero Técnico: Evalúa e informa técnicamente sobre productos tífotécnicos, 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 la sección de Relaciones Públicas y Comunicación, al objeto de informar y dar cabida a la opinión de grupos y personas que integran la ONCE.

Interventores-Contables: Interviene los actos de representación económica en su centro de actuación, organizando y fiscalizando la contabilidad, y en general los ingresos, gastos y pagos, de acuerdo con el marco legal y normativa interna, al objeto de que se cumpla la legalidad vigente.

Interventor Contable Fondo Central: Realiza las tareas de administración del Fondo Central y ejecuta los acuerdos de la Comisión de Inversiones, siguiendo las directrices de la Dirección General y actas de la Comisión citada, con el fin de contabilizar los movimientos de la Tesorería General de la Organización reflejados en la Cuenta del Fondo Central y la ejecución de las inversiones en tiempo y forma debidas.

Interventor-Contable Negociado Contabilidad Dirección General: Actualiza y mantiene las aplicaciones contables del ordenador, supervisando los estados contables recibidos de cada Centro, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo instrucciones de su superior, al objeto de contribuir a un adecuado control de la contabilidad general de la Organización.

Asesor financiero Dirección General: Asesora sobre productos financieros y gestiona la cartera de valores de la Organización, según directrices del Director del Servicio de Planificación Económica y Cupón y las circunstancias del mercado, con el fin de proponer las inversiones más rentables y seguras para la ONCE.

Arquitecto asesor Dirección General: Asesora sobre obras e inversiones inmobiliarias, según directrices del Director del Servicio de Planificación Económica y Cupón, bajo la supervisión del Ingeniero coordinador de obras y de acuerdo con la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado apoyo técnico en esta materia.

Técnico asesor de Recursos Humanos y Organización Dirección General: Asesora y actúa en materia de proceso de selección, promoción, formación, descripción, valoración de puestos de trabajo y sistemas retributivos, siguiendo las directrices del Director del Servicio de Secretaría General, y bajo la supervisión del Coordinador de Recursos Humanos y Organización, al objeto de alcanzar los resultados más adecuados para una correcta gestión de los Recursos Humanos y Organización.

Ingeniero coordinador de Obras Dirección General: Coordina y supervisa la actividad asesora de obras e inversiones inmobiliarias, siguiendo las directrices del Director del Servicio de Planificación Económica y Cupón y la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado apoyo técnico en esta materia.

Asesor jurídico coordinador Dirección General: Asesora y actúa en cualquier campo del derecho, coordinando y supervisando las funciones de los Asesores jurídicos, según las directrices del Director del Servicio de Secretaría General, de acuerdo con el marco jurídico vigente y la normativa interna de la Organización, con el objeto de conseguir informes y sentencias en consonancia con los intereses de la ONCE y la legalidad en vigor.

Técnico asesor Recursos Humanos y Organización coordinador Dirección General: Asesora y actúa en materia de procesos de selección, promoción, formación, descripción, valoración de puestos de trabajo y sistemas retributivos, coordinando y supervisando las funciones de los Técnicos asesores en Recursos Humanos y Organización, según instrucciones del Director del Servicio de Secretaría General, al objeto de alcanzar los resultados más adecuados a una correcta gestión de los Recursos Humanos y Organización.

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 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: Asesor en el Área de Servicios Sociales proponiendo y realizando estudios de necesidades, así como medidas para la mejora de dichos servicios, siguiendo directrices del Director del Servicio para Afiliados y la normativa vigente, al objeto de conseguir unos niveles óptimos de bienestar social entre los afiliados.

Especialista Braille Servicios Bibliográficos: Realiza funciones tales como manejo de impresoras en sus distintas modalidades, encuadernación y supervisión del equipo de formación, mantenimiento y conserva-

ción 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 en Sonido 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 de Biblioteca 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.

Técnico de Material Tiflotecnológico: Adapta y diseña material didáctico e instrumentos de apoyo al ciego o deficiente visual, siguiendo las instrucciones de su superior, al objeto de facilitar el proceso de aprendizaje y de uso de dicho material por parte del ciego o deficiente visual.

Oficial administrativo 1.<sup>a</sup>

Administrador Operador de Sistemas Informáticos A.

Administrador Operador de Sistemas Informáticos B.

## ANEXO 5

### Requerimientos de titulación-competencia de puestos

#### GRUPO 1. ADMINISTRACIÓN

##### Subgrupo 1.1 Personal administrativo

Auxiliar administrativo: Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP I y conocimientos específicos.

Oficial administrativo segunda: Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP I y conocimientos específicos.

Oficial Relaciones Públicas: FPI en especialidad afín al puesto.

Oficial administrativo primera: BUP, FP2 o equivalente y conocimientos específicos.

Inspector de Ventas: 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 Centros RE: Título de Grado Medio afín al puesto o haber superado tres cursos de carrera universitaria afín al puesto.

##### Subgrupo 1.2 Mandos intermedios

Jefe de Negociado: Título de Grado Medio o Superior, según los casos.

Jefe de Departamento: Título de Grado Medio o Superior, según los casos.

Director de Agencia: Título de Grado Medio o haber superado los tres primeros cursos de una carrera universitaria.

#### GRUPO 2. ASISTENCIA

##### Subgrupo 2.1 Apoyo a la asistencia

Monitor Terapia Ocupacional: Condicionado a la revisión.

Auxiliar de Clínica: FP I, rama Sanitaria.

##### Subgrupo 2.2 Técnicos de Asistencia

ATS: 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.

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.

Oftalmólogo: Licenciado en Medicina, especialidad de 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: Pendiente revisión.  
Instructor tífoteológico: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.  
Instructor técnico de 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 pianos: Título de Grado Medio o tres cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

#### Subgrupo 3.2 Docente

Profesor de Música de enseñanza elemental: Título de Grado Medio musical y con especialidad.  
Profesor Fisioterapeuta de Escuela Universitaria: Venia Docendi, Diploma de Fisioterapeuta y conocimientos específicos.  
Profesor de Educación Especial de EGB: Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de EGB y conocimientos específicos.  
Profesor de Educación Especial de EGB itinerante: Diplomado de 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 de enseñanza profesional: Título musical superior y conocimientos específicos.  
Profesor médico de Escuela Universitaria: Título superior de Licenciado en Medicina y Cirugía y la Venia Docendi por la Universidad.

### GRUPO 4. OFICIOS

#### Subgrupo 4.1 Oficinas varios

Auxiliar de oficina: 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 de segunda de Cocina: Certificado de Escolaridad y carné de Manipulador de alimentos.  
Ordenanza: Certificado de Escolaridad.  
Oficial de segunda de Mantenimiento general: Certificado de Escolaridad y conocimientos específicos.  
Conserje: Certificado de Escolaridad.  
Telefonista: Graduado Escolar y especialidad de Telefonía ONCE.  
Conductor carné hasta C-2: FP1, Graduado Escolar o equivalente y estar en posesión de carné de conducir B o C.  
Conductor carnés D y/o G: : FP1, Graduado Escolar o equivalente y carné de conducir D y/o E.  
Oficial de primera de Cocina: : FP1, rama Hostelería, especialidad Cocina, con carné de Manipulador de alimentos.  
Gobernanta Centros educativos: : FP1, Graduado Escolar o equivalente y carné de Manipulador de alimentos.  
Encargado de Almacén: Graduado Escolar o equivalente.  
Encargado de Almacén Dirección General: Graduado Escolar o Equivalente.  
Oficial de primera 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 de 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 de Braille de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.  
Auxiliar de Sonido de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.  
Auxiliar de Biblioteca de Servicios Bibliográficos: FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos.  
Oficial de segunda Manipulador: FP1, Graduado Escolar o equivalente.

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

Oficial segundo de Rotativas: FP1, con especialidad afin al puesto.  
Oficial de segunda de Producción: : FP1, con especialidad afin al puesto.

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

Especialista de Braille de Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Especialista de Sonido de Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Especialista de Biblioteca de Servicios Bibliográficos: Pendiente revisión.

Lector grabaciones: Pendiente revisión.

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

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

Oficial de primera de Manipulado: BUP, FP2 o equivalente.

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

Oficial de primera 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.

Técnico de material tífoteológico: Pendiente revisión.

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

Jefe de Taller de Rotativas: Título de 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

Asesor tífoteológico 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 de Grado Medio o tres primeros cursos de carrera universitaria y conocimientos específicos.

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

Técnico Servicios Bibliográficos Biblioteca: Título 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.

Supervisor Cuentas: Diplomado en Estudios Empresariales, Profesor Mercantil o tres primeros cursos Económicas o Empresariales.

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 Publicaciones Dirección General: Título Superior Ciencias Información, rama Periodismo.

Interventores-Contables: Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales.

Músico profesional: Título Superior Musical y conocimientos específicos.

Técnico Superior Servicios Bibliográficos: Título Superior y conocimientos específicos.

Asesor económico Centros: Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales.

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

Asesor jurídico Centros: Título Superior en Derecho.

Asesor jurídico Dirección General: Título Superior en Derecho.

Asesor financiero Dirección General: Título Superior en Económicas o Empresariales.

Arquitecto asesor Dirección General: Licenciado en Arquitectura.

Técnico asesor Recursos Humanos y Organización Dirección General: Título Superior en Psicología o Sociología Industrial.

Ingeniero coordinador de Obras Dirección General: Título Superior de Ingeniería en Caminos, Canales y Puertos.

Asesor jurídico coordinador Dirección General: Título Superior en Derecho.

Técnico asesor de Recursos Humanos coordinador Dirección General: Título Superior en Psicología o Sociología Industrial.

#### GRUPO 6. INFORMÁTICO

Administrador-Operario de Sistemas Informáticos A: Pendiente revisión.

Administrador-Operario de Sistemas Informáticos B: Pendiente revisión.

#### ANEXO 6

Tabla de equivalencias de categorías profesionales con puestos de trabajo

Categoría profesional	Ocupa el puesto de trabajo de
Personal no cualificado. Auxiliar de Taller.	Auxiliar de Oficio.
Personal Servicio Doméstico.	Personal de Limpieza y Comedor. Personal de Costura y Lavandería.
Ordenanza 1. <sup>a</sup> Ordenanza 2. <sup>a</sup>	Ordenanza.
Conserje. Ordenanza en funciones de Conserje con libre disponibilidad.	Conserje.
Ayudante de Cocina.	Oficial 2. <sup>a</sup> Cocina.
Oficial 2. <sup>a</sup> Mantenimiento.	Oficial 2. <sup>a</sup> Mantenimiento General.
Monitor de Terapia Ocupacional.	Monitor de Terapia Ocupacional (revisable).
Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo.
Auxiliar de Especialista de Servicios Bibliográficos.	Auxiliar Braille de Servicios Bibliográficos. Auxiliar Sonido de Servicios Bibliográficos. Auxiliar Biblioteca de Servicios Bibliográficos.
Auxiliar de Clínica.	Auxiliar de Clínica.
Telefonista.	Telefonista.
Cuidador.	Cuidador.
Oficial 2. <sup>a</sup> Rotativas y Mantenimiento.	Oficial 2. <sup>a</sup> Rotativas. Oficial 2. <sup>a</sup> Mantenimiento de Maquinaria (Imprenta de Cupón).
Oficial 2. <sup>a</sup> Producción.	Oficial 2. <sup>a</sup> Producción.
Oficial 2. <sup>a</sup> Manipulado.	Oficial 2. <sup>a</sup> Manipulado.
Puesto de nueva creación.	Oficial 2. <sup>a</sup> Fotomecánica.
Oficial 2. <sup>a</sup> y 1. <sup>a</sup> de Mantenimiento.	Conductor con carné hasta clase C-2.
En función conductor.	Conductor con carné D y/o E.
Oficial 1. <sup>a</sup> de Mantenimiento. Con carné D y/o E en función conductor.	Pendiente de denominación (grado III).
Gobernanta (de la Dirección General).	Oficial 1. <sup>a</sup> de Cocina.
Cocinero.	Oficial 1. <sup>a</sup> de Mantenimiento General.
Oficial 1. <sup>a</sup> de Mantenimiento.	Especialistas de Braille de Servicios Bibliográficos (revisable). Especialista Sonido de Servicios Bibliográficos (revisable). Especialista Biblioteca de Servicios Bibliográficos (revisable).
Especialista de Servicios Bibliográficos.	Lector Grabaciones (revisable).
Lector Grabador.	Oficial administrativo 2. <sup>a</sup>
Oficial administrativo.	Oficial administrativo 1. <sup>a</sup>
Nueva creación. Educador.	Educador.
Gobernantas CRE exclusivamente.	Gobernantas de CRE.
Jefe de Almacén.	Encargado de Almacén. Encargado de Almacén de la Dirección General.

Categoría profesional	Ocupa el puesto de trabajo de
Relaciones Públicas. Puestos de nueva creación.	Oficial de Relaciones Públicas. Administrador/Operador de Sistemas Informáticos B (revisable). Administrador/Operador de Sistemas Informáticos A (revisable)
Oficial 1. <sup>a</sup> Rotativas y Mantenimiento.	Oficial 1. <sup>a</sup> Rotativas. Oficial 1. <sup>a</sup> Mantenimiento de Maquinaria Imprenta Cupón.
Oficial 1. <sup>a</sup> de Producción. Puesto de nueva creación.	Oficial 1. <sup>a</sup> de Producción. Oficial 1. <sup>a</sup> Fotomecánica.
Inspector de Ventas.	Inspector de Ventas. Inspector de Ventas coordinador DG.
Jefe de Taller (Dirección General).	Jefe de Equipo de Mantenimiento General.
Jefe de Equipo de Manipulado.	Jefe de Equipo de Manipulado.
Jefe de Equipo Rotativas y Mantenimiento.	Jefe de Equipo de Mantenimiento de Maquinaria de la Imprenta Cupón. Jefe de Equipo de Rotativas.
Jefe de Equipo de Producción. Puesto de nueva creación.	Jefe de Equipo de Producción. Tesorero.
Delineante.	Delineante.
Técnico Material Tiflotecnológico.	Técnico Material Tiflotecnológico (revisable).
Jefe de Residencia.	Jefe de Residencia (revisable).
Técnico de Grado Medio de Servicios Bibliográficos.	Técnico Servicio Bibliográficos Braille. Técnico Servicios Bibliográficos Sonido. Técnico Servicios Bibliográficos Biblioteca.
Instructor Técnico.	Instructor Técnico Braille. Instructor Técnico Telefonía. Instructor Técnico Tiflotecnológico. Instructor Técnico Reparación y Afinación de Pianos.
Puesto de nueva creación.	Asesor tiflotecnológico Dirección General.
Jefe Administrativo. Administrador (Centros Producción).	Jefe Administrativo.
Técnico Grado Medio (Grado Social).	Graduado Social.
Contable.	Contable.
Subinspector Técnico.	Supervisor de Cuentas.
ATS.	ATS.
Asistente Social.	Asistente Social (revisable). Asistente Social asesor DG (revisable).
Jefe de Taller.	Jefe de Taller Manipulado. Jefe de Taller de Producción. Jefe de Taller de Rotativas. Jefe de Taller Mantenimiento de Maquinaria Imprenta de Cupón.
Titulado Grado Medio (Terapeuta Ocupacional).	Terapeuta Ocupacional.
Técnico Grado Medio (Diseño e Imagen).	Técnico de Diseño e Imagen Dirección General.
Titulado Grado Medio (Promoción Artística).	Técnico Asesor de Promoción Artística Dirección General.
Administrador (CRE exclusivamente).	Administrador (revisable complemente).
TRB.	TRB (revisable). TRB Asesor en Dirección General (revisable).
Técnico en Rehabilitación Visual.	TRV (revisable).
Profesor Educación Especial EGB.	Profesor Educación Especial EGB. Profesor Educación Especial EGB itinerante.
Profesor Música Enseñanza Elemental.	Profesor Música Enseñanza Elemental.

Categoría profesional	Ocupa el puesto de trabajo de
Profesor Prácticas Escuela Universitaria.	Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria.
Óptico.	Óptico.
Titulado Grado Medio (Arquitecto Técnico).	Arquitecto Técnico Dirección General.
Titulado Grado Medio (Ingeniero Técnico).	Ingeniero Técnico.
Jefes de Negociado.	Jefes de Negociado.
Jefes de Departamento.	Jefes de Departamento.
Directores de Agencia.	Directores de Agencia.
Profesor BUP y FP.	Profesor BUP y FP.
Titulado Superior (Periodista).	Periodista.
	Redactor Jefe Publicaciones Dirección General.
Interventores-Contables.	Interventores-Contables.
Profesor Música Enseñanza Profesional.	Profesor Música Enseñanza Profesional.
Titulado Superior (Médico).	Médico de Empresa.
Titulado Superior (Psicólogo).	Psicólogo.
	Psicólogo Asesor Dirección General.
Titulado Superior (Sociólogo).	Sociólogo.
	Sociólogo Asesor Dirección General.
Músico profesional.	Músico profesional.
Técnico de Grado Superior de Servicios Bibliográficos.	Técnico Superior Servicios Bibliográficos.
Profesor Escuela Universitaria	Profesor Médico de Escuela Universitaria.
Titulado Superior (Economista).	Asesor Económico Centros.
	Asesor Económico Dirección General.
Titulado Superior (Licenciado en Derecho).	Asesor Jurídico Centros.
	Asesor Jurídico Dirección General.
	Asesor Jurídico Coordinador Dirección General.
Titulado Superior (Asesor Financiero).	Asesor Financiero Dirección General.
Titulado Superior (Psicólogo Industrial).	Técnico Asesor de Recursos Humanos y Organización de la Dirección General.
	Técnico Asesor de Recursos Humanos y Organización coordinador Dirección General.
Titulado Superior (Ingeniero Obras).	Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General.
Titulado Superior (Arquitecto).	Asesor Arquitecto de Dirección General.
Titulado Superior (Oftalmólogo).	Oftalmólogo.
	Asesor Oftalmológico de Dirección General.
Titulado Superior (Asesor Médico).	Asesor Médico de Dirección General.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.-Sobre problemática Conserjes. Los trabajadores que, previa la presente reclasificación, ostentaban la categoría de Conserje, ubicada en el nivel 8, mantendrán, a partir de la firma del presente acuerdo, el mismo sueldo que venían percibiendo, actualizándose este con todas las mejoras salariales a que haya lugar. Asimismo, y a fin de resolver la problemática específica de las personas que ocupaban la referida categoría, se establece lo siguiente:

1.º Todos los trabajadores procedentes de la anterior categoría de Conserje ocuparán el nuevo puesto de trabajo de Conserje, si bien percibirán el sueldo base anterior y el complemento de destino previsto de grado 2 a grado 3.

2.º Teniendo en cuenta que, según el contenido funcional del Tercer Convenio Colectivo, los Conserjes debían «contar con vivienda en el inmueble», y valorando la desaparición de tal condición y la transformación de muchos Centros de la entidad que impiden el disfrute de vivienda por los aludidos trabajadores, se pacta para todos aquellos que sean desalojados de la vivienda que ocupan o que lo hayan sido desde 1 de enero de 1987, una indemnización, por una sola vez, en cuantía de 1.000.000 de pesetas, así como la prioridad en el acceso a los

préstamos de vivienda regulados por la entidad, salvo que en el primer supuesto el desalojo efectuado haya sido objeto de indemnización económica, en cuyo caso la cantidad a percibir será la resultante de restar al 1.000.000 de pesetas que se establece la cantidad ya recibida.

Segunda.-Sobre situación actuales Directores de Agencia. En concordancia con la ubicación prevista en el presente acuerdo para los Directores de Agencia, al ser considerados mandos intermedios, es necesario regular la situación de los trabajadores que actualmente ejercen el referido puesto de trabajo con carácter fijo, estableciéndose a tal fin los siguientes criterios:

a) Los Directores de Agencia que, previa la firma del presente acuerdo, ostenten la dirección de cualquier Agencia Administrativa en régimen de contrato indefinido, consolidarán su puesto de trabajo, encuadrándoseles, por tanto, en el grado 9 de la tabla salarial del presente acuerdo.

b) La consolidación de los Directores de Agencia lo será exclusivamente a efectos de ocupar cualquier Agencia Administrativa, necesitando de los preceptivos condicionantes de acceso para ostentar cualquier Jefatura de Departamento o Negociado.

c) Las Direcciones de Agencias Administrativas que no posean titular con carácter fijo a la firma del presente acuerdo deberán ajustar su cobertura a la normativa que se establezca para el acceso a mandos intermedios.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-El presente proceso clasificador no permite, en ningún caso, la reclasificación profesional automática o condicionada a circunstancia alguna de aquellos trabajadores que se encuentren en el ejercicio de funciones que no correspondan a la categoría profesional o puesto de trabajo de procedencia.

Segunda.-El trabajador cuyo puesto de trabajo no haya sido analizado, descrito, evaluado ni encuadrado en el anexo 6 de la clasificación profesional objeto de este acuerdo, continuará adscrito a su categoría de procedencia y percibiendo las retribuciones que tuviera señaladas con anterioridad a las que ahora se pactan, hasta tanto se proceda al análisis, descripción y evaluación de dicho puesto de trabajo. La clasificación que corresponda tendrá efectos económicos retroactivos cuando el puesto de que se trate haya surgido con antelación a la firma de este acuerdo.

Tercera.-Los Jefes Administrativos, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria segunda del presente acuerdo, y aun cuando no ostenten la titulación de grado medio o superior prevista en la normativa laboral vigente para la provisión de puestos de mandos intermedios, podrán acceder al subgrupo 2 del grupo 1 (Administración), mediante ascenso por concurso de méritos y/o pruebas de aptitud, que oportunamente serán convocados por la Dirección General de la ONCE, siempre que acrediten haber superado el curso de actualización o reciclaje convocado mediante oficio-circular 43/86, de 23 de abril, del Servicio de Secretaría General, Sección de Personal, o superen el curso de similares características que, con carácter general, será establecido al efecto.

Cuarta.-1.º El grupo 6, Personal Informático, queda sujeto a una completa evaluación, tanto retributiva como de funciones y requerimientos, quedando incorporados únicamente a la tabla de grados organizativos los puestos de trabajo de Administrador/Operador de Sistemas Informáticos A y B, que figuran como revisables, percibiendo el resto de puestos sus salarios en la misma forma y cuantía que actualmente.

2.º El subgrupo 2 (Mandos Intermedios) del grupo 1 (Administración) queda condicionado a una nueva evaluación en cuanto a sus definiciones funcionales, requerimientos y complementos de destino. El proceso previsto en el presente párrafo deberá realizarse a partir de los seis meses de la cobertura definitiva de estos puestos de trabajo.

Quinta.-Los puestos de trabajo que se declaran revisables en el presente acuerdo quedan ubicados en el grado organizativo contemplado para ellos en el anexo 3, hasta que se proceda a su revisión, produciéndose, en su caso, los efectos económicos retroactivos a 1 de enero de 1987.

Las respectivas definiciones funcionales y requerimientos de puesto estarán sujetos, igualmente, al aludido proceso de revisión. El referido proceso deberá ser ultimado antes del 30 de junio de 1988. Este plazo no será de aplicación a los puestos de trabajo ubicados en el grupo 6.

Sexta.-Dada la nueva estructura de clasificación del personal a partir de la cual se ubican puestos de trabajo distintos en una misma categoría y grupo profesional y teniendo en cuenta las consecuencias que dimanarían de los artículos 20 y 39 del Estatuto de los Trabajadores, la ONCE se compromete a aplicar la movilidad funcional estrictamente a los puestos de trabajo que por su naturaleza y requerimientos conformen un grupo homogéneo de conocimientos y aptitudes.

Séptima.-Se establece una Comisión con carácter paritario, cuya competencia será la de proceder a las revisiones pactadas, así como aprobar, en su caso, los resultados del análisis y evaluación de los nuevos puestos de trabajo.

La composición y funcionamiento de la Comisión serán regulados por las partes.