

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

17806 RESOLUCION de 23 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE), que fue suscrito con fecha 24 de mayo de 1989, de una parte, por la Comisión Mixta representativa de la ONCE, en representación de la Empresa, y, de otra, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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 del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 23 de junio de 1989.- El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO DE LA ORGANIZACION NACIONAL DE CIEGOS ESPAÑOLES (ONCE)

ACTA DE OTORGAMIENTO

En Madrid, a 24 de Mayo de 1989, reunidos los abajo firmantes, en nombre de la Comisión Mixta Representativa de la O.N.C.E., por una parte, y del Comité Intercentros, por otra, que han negociado el "Cuarto Convenio Colectivo de la O.N.C.E. y su Personal", otorgan la presente Acta.

Ambas Partes se reconocen mutuamente como interlocutores válidos, según consta en el Acta de la Sesión Constitutiva de la Comisión Negociadora.

La Comisión Mixta Representativa de la O.N.C.E. fue designada por Acuerdo CP.5E/89-1. del Consejo General de la O.N.C.E. Los Sindicatos presentes, componentes del Comité Intercentros de la O.N.C.E., han acreditado a las personas firmantes de conformidad con sus Estatutos. Las acreditaciones documentales de ambas Partes se encuentran en poder de la Secretaría de la Comisión Negociadora, junto con las Actas de las sesiones celebradas.

Tras dichas sesiones, se ha alcanzado acuerdo sobre todas las materias objeto de negociación, se ha observado por las Partes lo preceptuado en el Título III de la Ley 8/80, de 10 de Marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y éstas acuerdan:

- 1ª.- Aprobar el texto íntegro del "Cuarto Convenio Colectivo O.N.C.E. y su Personal", que se adjunta a esta Acta debidamente formalizado por las Partes.
- 2ª.- encomendar al Presidente de la Comisión Negociadora que dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1.040/81 de 22 de Mayo en materia de registro, depósito y publicación de convenios colectivos, remitiendo a la Dirección General de Trabajo cuanta documentación dicho precepto prevé.
- 3ª.- Autorizar a D. Rafael Herranz Castillo y D. Jose Delgado Beltran para que de forma mancomunada rubriquen los ejemplares auténticos de este Convenio. El destino de dichos ejemplares será el siguiente: uno para cada Sindicato firmante; otro para el Comité Intercentros; tres para la representación de la O.N.C.E., a fin de que puedan remitirse copias autorizadas a los Consejos de Protectorado y General; cinco a la Dirección General de Trabajo en cumplimiento del artículo 6.2. del Real Decreto 1.040/81, de 22 de Mayo; y otro más, sin firmar, para su reproducción fotográfica en el B.O.E.
- 4ª.- Fijar el domicilio de la Comisión Paritaria de este Cuarto Convenio Colectivo en la sede de la Dirección General de la O.N.C.E.: calle del Prado, nº 24; 28.014 Madrid.
- 5ª.- Adoptar los siguientes compromisos expresos, con el mismo valor vinculante que el texto articulado del Convenio:
 - a) Durante la vigencia del presente Convenio, se desarrollarán los procedimientos adecuados para el establecimiento de Cursos de Formación para el Personal vendedor, Directores de Agencia, Oficiales Administrativos y Auxiliares

Administrativos, tendentes a proporcionarles una mayor preparación y cualificación de cara al desempeño de su actividad laboral.

- b) La O.N.C.E. se compromete a reconvertir un número suficiente de plazas de Auxiliar Administrativo en plazas de Oficial Administrativo de 2ª. Este tema será tratado y desarrollado por la Comisión Paritaria.
- c) La Parte Social y la O.N.C.E. colaborarán en la búsqueda de soluciones jurídicas que permitan el encuadramiento del puesto de trabajo de agente vendedor de cupón en un Grado de contenido organizativo, dentro de la estructura de clasificación profesional de la O.N.C.E.
- d) En materia de despido disciplinario, la O.N.C.E. sólo acudirá al mismo en casos suficientemente graves y fundados, dejando constancia expresa de su voluntad de usar este mecanismo legal con criterio eminentemente restrictivo.

En prueba de conformidad, los representantes de las partes expresan aquí sus acuerdos, otorgan este Acta de Cierre y la firman en el lugar y fecha arriba indicados

Por la Comisión Mixta de la O.N.C.E.:

* D. Jose Mª Arroyo Zarzosa

Por el Comité Intercentros:

Dª Angeles Ortiz Hojas (U.T.O.)

D. Inocencio Rial Romero (A.P.E.A.V.O.)

IV CONVENIO COLECTIVO DE LA O.N.C.E. Y SU PERSONAL.

CAPITULO PRIMERO.- Ambito de aplicación

Artículo 1.- Ambito personal

1. El presente Convenio tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en la O.N.C.E., con independencia de que sean o no afiliados a la misma.
2. Todos los trabajadores contemplados en el presente Convenio, cuyas condiciones de trabajo vinieran siendo reguladas por normas de régimen interior de la O.N.C.E. o por otros Convenios Colectivos, cualquiera que fuese su ámbito, pasarán a regirse por las establecidas en este Convenio Colectivo, quedando absorbidas y compensadas por éste cualquier otra situación anterior, por resultar norma más favorable apreciada en su conjunto y en cómputo anual, sin perjuicio del respeto como condición "ad personam", a las situaciones individuales más beneficiosas.

Artículo 2.- Ambito funcional

1. La O.N.C.E. es una Corporación de Derecho Público, de carácter social y de base asociativa, a la que pueden pertenecer como afiliados los deficientes visuales españoles, admitidos estatutariamente en ella.
2. La O.N.C.E. explota en exclusiva la concesión estatal de la venta del cupón pro-ciegos.
3. La O.N.C.E. ordena su actuación a la consecución de la autonomía personal y plena integración social de sus afiliados.
4. La O.N.C.E. extiende su actividad, en todo el territorio del Estado, y está sometida al Protectorado de éste, que es ejercido a través del Ministerio de Asuntos Sociales.

Artículo 3.- Ambito territorial

Las condiciones de trabajo de este Convenio Colectivo se aplicarán a todo el personal de la O.N.C.E. en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 4.- Ambito temporal

El presente Convenio Colectivo tendrá vigencia desde la fecha de publicación en el "B.O.E." hasta el 31 de diciembre de 1989. No obstante, algunas materias podrán surtir efectos retroactivos o diferidos respecto de la fecha de publicación en el "B.O.E." cuando así se señale expresamente en cada caso. Se considerarán incorporados al mismo los acuerdos que se adopten como consecuencia de los trabajos que en él se encomiendan a la representación de la O.N.C.E. y al Comité Intercentros. Dichos acuerdos comenzarán a surtir efectos en la fecha que se decida por las partes.

Artículo 5.- Prórrogas y denuncia.

Este Convenio se considerará tácitamente prorrogado por años naturales sucesivos si no hubiese denuncia expresa por cualquiera de las partes con un plazo de preaviso de dos meses respecto de la fecha en que finaliza la vigencia del mismo.

CAPITULO SEGUNDO.- Comisión Paritaria**Artículo 6.- Comisión de interpretación, estudio y vigilancia**

1. Se acuerda la creación de una Comisión con la denominación del epígrafe en cumplimiento de lo previsto en el apartado 2.d) del artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Estará constituida paritariamente por hasta un máximo de seis miembros de cada una de las partes. Los seis representantes de la parte social serán elegidos por el Comité Intercentros de entre sus miembros y de forma proporcional a los Sindicatos con presencia en el mismo, debiendo constituirse dentro de los quince días siguientes a la publicación del presente Convenio en el B.O.E.

3. Además de su función genérica de seguimiento y control de la aplicación de este Convenio y su desarrollo normativo, tendrá las que le sean delegadas por la representación de la O.N.C.E. y el Comité Intercentros.

4. La Comisión Paritaria vendrá obligada a reunirse al menos una vez cada dos meses, quedando facultadas las partes para convocar cuantas reuniones la problemática demande. En estos casos, la contraparte no podrá rehusar su asistencia a la reunión.

CAPITULO TERCERO.- Organización del trabajo**Artículo 7.- Facultad**

De conformidad con la legislación vigente, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponderá a la O.N.C.E., a través de los órganos o centros directivos en cada caso, sin mena de las atribuciones que la Ley confiere a los trabajadores y sus representantes legales..

CAPITULO CUARTO.- Contratación, provisión de vacantes, plantillas y formación profesional.**Artículo 8.- Selección de personal y cobertura de vacantes.**

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

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

3. La provisión y cobertura de plazas vacantes o de nueva creación se efectuará a través de las distintas fases por el orden de prelación siguiente:

- a) Concurso de traslado.
- b) Pruebas de ascenso.
- c) Pruebas de acceso restringido para personal contratado.
- d) Pruebas de acceso libre.

4. Los órganos directivos de la O.N.C.E. podrán recurrir a la contratación directa cuando se realice en régimen de temporalidad y sin sobrepasar los plazos legalmente establecidos, sin que ello suponga elusión de lo previsto en el punto anterior.

Tales contrataciones darán derecho, una vez superadas las pruebas, a elegir preferencialmente la vacante que se ocupa mediante contrato, siempre que ésta no haya sido cubierta en los turnos de traslado y ascenso, y sólo cuando la duración del contrato sea superior a 6 meses y el establecimiento del mismo se haya realizado con anterioridad a la publicación de la Convocatoria.

No obstante lo anterior, los trabajadores encuadrados en puestos de trabajo comprendidos en los grados organizativos I y II tendrán derecho a contrato indefinido, una vez superados los seis o doce primeros meses, respectivamente, de contrato temporal (conforme al R.D. 1.989/1984, de 17 de octubre), siempre que dicha contratación no se haya producido para la cobertura de una necesidad concreta o referida a un tiempo determinado. En estos últimos supuestos, la necesidad o el plazo habrán de pactarse expresamente en el contrato individual de trabajo.

Quando los Organos directivos de la O.N.C.E. deban recurrir a la contratación directa, se atenderá a los requerimientos previstos para cada Puesto de Trabajo y a los criterios de contratación establecidos en las Leyes vigentes, cuya aplicación controlarán los Comités de Empresa y Delegados de Personal.

5. En los concursos de ascenso se establecerán listas de espera de ámbito estatal con una vigencia de 2 años en base a los siguientes criterios:

- a) Que los integrantes de dichas listas de espera hayan resultado aptos.
- b) Se otorgará a los integrantes de las listas de espera de los concursos de ascenso que no hubieran obtenido plaza una vez concluida la vigencia de la lista, una puntuación del 10% sobre el total de la máxima que se obtenga en el siguiente concurso de ascenso para el mismo puesto de trabajo y siempre que hubieran superado las pruebas.

6. En los concursos de acceso libre y de acceso restringido para personal contratado, únicamente existirá la lista de espera cuando así se prevea expresamente en la convocatoria, con una vigencia máxima de 2 años, y siempre que la totalidad de las vacantes hayan sido cubiertas.

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

8. La superación de las pruebas de aptitud dará derecho, con carácter general y sin mena de las facultades que la Ley confiere a la O.N.C.E., a contrato indefinido en el que se reflejará el período de prueba que legalmente corresponda.

Artículo 9.- Traslados voluntarios

1. El sistema de provisión de vacantes por traslado será en todo caso mediante concurso de méritos.

2. Se convocará concurso de méritos entre los empleados de la Organización con independencia del centro al que figuren adscritos, y que pertenezcan al mismo puesto de trabajo que se interesa cubrir cuando existan vacantes en las plantillas de la Organización y se estime necesaria su cobertura. La O.N.C.E. podrá acumular en una misma convocatoria de concurso de traslado varias vacantes. En ningún caso podrá eludirse el turno de traslado para ninguna de las producidas salvo que éstas sean amortizadas.

3. Los aspirantes a ser trasladados deberán contar con una antigüedad mínima de un año en la O.N.C.E., siendo precisa su permanencia en el puesto de trabajo adjudicado, durante dos años para poder participar en un nuevo concurso de méritos para provisión de vacantes por traslado, fijándose en cinco el número de posibles traslados voluntarios contados a partir de la publicación del II Convenio Colectivo.

4. Cuando por cualquier razón dos cónyuges se hallen prestando servicios a la ONCE, en distinta localidad, cualquiera de ellos podrá acceder a la del otro, rigiendo en este supuesto lo previsto en el artículo 40.4 del Estatuto de los Trabajadores.

5. Tendrán la consideración de méritos a efectos de puntuación:

- a) Capacitación: Servicios prestados dentro de la O.N.C.E. en puesto de trabajo de la misma especialidad que el que se interesa cubrir: un punto por cada año o fracción superior a seis meses.

- b) Antigüedad: 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en la O.N.C.E.
- c) Superior Categoría: Trabajos realizados en la O.N.C.E. en superior categoría siempre que lo hayan sido por periodo superior a seis meses: tres puntos.
- d) Naturaleza: Haber nacido en el Término Municipal en el que radica el Centro donde se ha producido la vacante siempre que el aspirante lo hubiera abandonado a consecuencia de su primer destino: tres puntos.

Haber nacido en la provincia donde radica el Centro en que se ha producido la vacante, siempre que el aspirante lo hubiera abandonado a consecuencia de su primer destino: dos puntos.

Haber nacido en la Comunidad Autónoma donde se ha producido la vacante: un punto.

Las puntuaciones establecidas en este punto d) no serán acumulables.

- e) Vivienda: Contar con una vivienda propia en el término municipal o en un radio no superior a 25 kilómetros, donde radica el Centro donde se ha producido la vacante y con anterioridad a la Convocatoria: tres puntos.
- f) Derecho de consorte: Cuando el cónyuge de un trabajador de la O.N.C.E., que preste sus servicios en otra empresa, sea trasladado por motivos laborales y con anterioridad a la convocatoria: ocho puntos.
- g) Circunstancias especiales: Causas médicas justificadas documentalmente y que exijan un tratamiento en ámbito distinto al de su lugar de residencia para cualquier miembro de la unidad familiar: ocho puntos reservándose la Dirección de la O.N.C.E. la potestad de recabar informe médico pericial contradictorio en relación a las causas alegadas.
- h) Residencia: Haber residido en la localidad en donde radica el Centro donde se ha producido la vacante, y siempre que el aspirante la hubiera abandonado a consecuencia del primer destino: 2 puntos.

5. Toda convocatoria de traslado contemplará la posibilidad de adjudicación mediante resultados, para lo cual los trabajadores podrán formular la solicitud de cualquier vacante de su interés sin necesidad de que ésta esté comprendida en la convocatoria de que se trate.

7. Convocatoria.

La Dirección General publicará a través de disposiciones internas las convocatorias de concurso de méritos para los puestos de trabajo de las plantillas de la O.N.C.E.

La O.N.C.E. dirigirá la comunicación a aquellos empleados excedentes que hubieran solicitado el reintegro en la Organización con el fin de que puedan optar a dichas vacantes.

Las Convocatorias determinarán forzosamente el carácter de la jornada de las plazas que se pretende cubrir, sin perjuicio de las posibilidades de modificación de la jornada de trabajo prevista en el presente Convenio. En dichas Convocatorias se incluirán aquellas vacantes que hayan de producirse en los tres meses siguientes por jubilación forzosa, salvo las que los Organos Directivos de la O.N.C.E. declaren amortizables.

8. Solicitudes.

Entre la publicación de la Convocatoria y el plazo límite para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la misma, deberán mediar al menos 20 días hábiles.

9. Resolución.

- a) Los concursos serán resueltos por la O.N.C.E., adjudicando las vacantes a los aspirantes que obtengan mayor puntuación en aplicación estricta del baremo arriba referido.
- b) Con anterioridad a la publicación de la resolución el Comité Intercentros podrá revisar la totalidad de la documentación manejada por la Comisión adjudicadora y proponer las oportunas modificaciones en el caso de que no se hubieran aplicado correctamente los baremos contemplados en este artículo.

10. Incorporación al puesto de trabajo.

El cese del empleado trasladado a consecuencia del concurso se producirá en la fecha consignada en el escrito de notificación de la concesión al interesado.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido a consecuencia del concurso será de 48 horas si radica en la misma localidad o de 15 días si radica en distinta localidad, contados a partir del día siguiente de haberse producido el cese.

Los traslados voluntarios que den lugar necesariamente a cambio de residencia a distinta localidad, darán derecho al percibo de la compensación de una mensualidad de su sueldo más complementos.

11. El personal vendedor, fijo en plantilla, que solicite traslados voluntarios y reúna las condiciones establecidas en el Artículo 9.3 tendrá los mismos derechos citados en el apartado anterior.

12. A los efectos previstos en el presente artículo, se entenderá equiparable a matrimonio, la convivencia de hecho de duración superior a un año.

13. Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en el presente artículo, la O.N.C.E. se compromete a proporcionar el traslado a aquellos trabajadores que por estar encuadrados en puestos de trabajo no previstos en las plantillas de los centros a que opten, lo puedan hacer a otros puestos de trabajo de niveles retributivos iguales o inferiores, contemplando individualmente cada caso, previo acuerdo entre la O.N.C.E. y el trabajador.

Artículo 10.- Ascensos

1. Todos los ascensos exigirán pruebas de aptitud y, en su caso, concurso de méritos y/o cursos de formación.

2. El ascenso podrá producirse entre todo el personal de la O.N.C.E. con independencia del centro al que se halle adscrito, siendo prioritaria la adjudicación de vacantes a los trabajadores adscritos al centro donde estas se produzcan, siempre que el interesado se encuentre comprendido dentro del número total de vacantes a cubrir a nivel estatal. El resto de las vacantes se cubrirán atendiendo a las solicitudes formuladas por los aspirantes por estricto orden de puntuación.

3. Los concursos de ascenso se celebrarán cuando existan vacantes que los hagan precisos y como máximo con periodicidad bienal.

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

- a) Antigüedad mínima de dos años con contrato indefinido en la O.N.C.E.
- b) Formación académica o laboral adecuada al puesto de trabajo, de acuerdo con los Requerimientos recogidos en el anexo 4.
- c) Acreditación de méritos, superación de pruebas de aptitud y, en su caso, cursos de formación.
- d) En ningún caso podrán producirse ascensos de categoría por el mero transcurso del tiempo.

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

Oficial 2º Adm.....	Tesorero; Oficial 1º Adm.
Tesorero y Oficial 1º Adm.....	Jefe Administrativo
Oficial 2º Cocina.....	Oficial 1º Cocina
Oficial 2º Mantenimiento General.....	Oficial 1º Mant. General
Oficial 1º Mantenimiento General.....	Jefe Equipo Mant. Gral.
Oficial 2º Manipulado.....	Oficial 1º Manipulado
Oficial 2º Mantenimiento Maquinaria Imp. C.....	Oficial 1º Mant. Maq.
Oficial 2º Rotativas.....	Oficial 1º Rotativas
Oficial 2º Fotomecánica.....	Oficial 1º Fotomecánica
Oficial 2º Producción.....	Oficial 1º Producción
Oficial 2º Mantenimiento Centros Producc.....	Oficial 1º Mant. C. Pr.
Oficial 1º Manipulado.....	Jefe Equipo Manipulado.
Oficial 1º Rotativas.....	Jefe Equipo Rotativas.
Oficial 1º Mantenimiento Maquinaria Imp. C.....	Jefe Equipo Mant. Maq.
Oficial 1º Producción.....	Jefe Equipo Producción.
Jefe Equipo Manipulado.....	Jefe Taller Manipulado.
Jefe Equipo Rotativas.....	Jefe Taller Rotativas.
Jefe Equipo Mantenimiento Maquinaria Imp. C.....	Jefe Taller Mant. Maq.
Jefe Equipo Producción.....	Jefe Taller Producción.

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

Artículo 11.-Suplencia de Superior Categoría.

1. Cuando exista la necesidad de realizar trabajos de superior categoría, la O.N.C.E. a través del responsable del Centro

respectivo designará al trabajador que deba realizar dichos trabajos, comunicándolo al Comité de Empresa o Delegados de Personal.

2. Cuando un trabajador sea designado para realizar trabajos de Superior Categoría, el responsable del Centro se lo comunicará por escrito y, en este supuesto, la O.N.C.E. abonará a dicho trabajador la diferencia de sueldo entre el puesto de trabajo que ostenta y el que ejerza desde el primer día de la realización de los trabajos, siempre que se efectúen durante diez días continuados o quince alternos en un período de dos meses.

Artículo 12.- Pruebas de acceso restringido para personal contratado.

1. Las pruebas de acceso restringido para contratados, se podrán realizar mediante oposición o concurso-oposición.

2. Mediante este turno, se accederá a las plazas que hayan quedado vacantes en los turnos de traslado y ascenso.

3. Podrán optar al turno de acceso restringido los trabajadores de la O.N.C.E., con independencia del Centro al que se hallen adscritos, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar contratado en el puesto de trabajo que se convoca.
- b) Haber trabajado al menos seis meses en los doce anteriores a la publicación de la convocatoria, en dicho puesto de trabajo.
- c) Estar en activo en el momento de dicha publicación.
- d) Cumplir los requerimientos exigidos para el puesto de trabajo al que se opta.

4. La adjudicación de vacantes será prioritaria para aquellos trabajadores adscritos al Centro donde éstas se produzcan, siempre que el interesado se encuentre comprendido dentro del número total de vacantes a cubrir a nivel estatal. El resto de las vacantes se cubrirán atendiendo a las solicitudes formuladas por los aspirantes, por estricto orden de puntuación.

Artículo 13.- Pruebas de acceso libre.

1. Las pruebas de acceso libre se podrán realizar mediante oposición o concurso-oposición.

El personal que supere estas pruebas deberá estar necesariamente inscrito en la oficina correspondiente como demandante de empleo en el momento de la contratación.

2. Mediante este turno libre se accederá a las plazas que hayan quedado vacantes tras los turnos de traslado, de ascenso y restringido para personal contratado

Artículo 14.- Contratación

1. Todos los contratos de trabajo se celebrarán por escrito e incluirán el período de prueba de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

2. El Comité Intercentros será informado acerca de la política de contratación de personal desarrollada por la O.N.C.E., así como de los modelos de contrato utilizados.

Artículo 15.- Reservas en el empleo para afiliados

1. La O.N.C.E. reservará con preferencia absoluta para sus afiliados todos aquellos puestos de trabajo que por su contenido funcional sean susceptibles de desempeño por aquellos, sin perjuicio del derecho de todos los trabajadores de la O.N.C.E. a traslado y ascenso.

2. Dicha preferencia absoluta lo será para los turnos de acceso restringido y libre, y las plazas no cubiertas en estos turnos podrán convocarse para personas no afiliadas a la O.N.C.E.

3. La concreción de la reserva en turno de ascenso por cada puesto de trabajo se regula de la forma siguiente:

Jefe Administrativo:	.....90%
Monitor de Terapia Ocupacional:	.....25%
Psicólogo:	.....25%
Sociólogo:	.....25%
Instructores Técnicos:	
Braille:	.....100%
Telefonía:	.....75%
Afinación y Reparación de Pianos:	.....25%
Profesor Música Enseñanza Elemental:	.....75%

Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria:	.....50%
Profesor E.E. E.G.B.:	.....50%
Profesor B.U.P. y F.P.:	.....50%
Profesor Itinerante:	.....25%
Telefonista:	.....100%
Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos:	.....75%
Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos:	.....25%
Auxiliar Sonido Servicios Bibliográficos:	.....25%
Oficial 2ª Producción:	.....25%
Especialista Braille Servicios Bibliográficos:	.....50%
Especialista Sonido Servicios Bibliográficos:	.....50%
Especialista Biblioteca Servicios Bibliográficos:	.....50%
Oficial 1ª Producción:	.....25%
Técnico Asesor en Promoción Artística:	.....50%
Técnico Servicios Bibliográficos Braille:	.....50%
Técnico Servicios Bibliográficos Sonido:	.....25%
Técnico Servicios Bibliográficos Biblioteca:	.....25%
Periodista:	.....50%
Músico Profesional:	.....100%
Técnico Superior Servicios Bibliográficos:	.....50%
Asesor Económico:	.....25%
Asesor Jurídico:	.....25%
Asesor Financiero:	.....25%
Graduado Social:	.....25%
Asistente Social:	.....25%
Terapeuta Ocupacional:	.....25%
Técnico Asesor Recursos Humanos y Organiz.:	.....25%

4. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, los afiliados podrán acceder a cualquier puesto de trabajo que no figure expresamente como reservado, salvo que en la convocatoria y por razones objetivas relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar, se recoja como requisito: "no ser afiliado a la O.N.C.E.", comprometiéndose en el primer supuesto la O.N.C.E. a adaptar las pruebas para los afiliados aspirantes, en base a la demanda específica existente.

5. La Comisión Paritaria, a la hora de acordar la creación o revisión de puestos de trabajo, estudiará si éstos son susceptibles de reserva para afiliados, y en qué porcentaje, que se fijará de común acuerdo entre la representación de la O.N.C.E. y la de los trabajadores.

6. Los porcentajes de reserva operarán siempre en relación con los procesos selectivos convocados en cada momento, y no sobre el número total de trabajadores en plantilla por cada puesto.

7. En los ascensos, las reservas pactadas garantizan un mínimo de acceso del personal afiliado a los puestos susceptibles de reserva. Fuera de estos porcentajes, y en relación con las plazas restantes, se tomarán en cuenta las puntuaciones obtenidas, de cara a cubrir ese resto, y en condiciones de plena igualdad.

En los supuestos en que, agotado el turno libre, de reserva absoluta, queden puestos vacantes, su cobertura se producirá con aquellos empleados del turno de ascenso que no hubieran obtenido plaza por aplicación estricta de los límites de la reserva.

De mantenerse dichos puestos vacantes, la O.N.C.E. queda facultada para convocar nuevos turnos de acceso restringido y libre, sin sujeción a reserva, dentro del mismo proceso selectivo, y a salvo de lo dispuesto en el párrafo anterior, que garantiza el orden de prelación para los aspirantes de ascenso.

8. Si para alguno de los puestos sobrevienen modificaciones tecnológicas, o de cualquier otra índole, la representación de la O.N.C.E. y la de los trabajadores estudiarán la posibilidad de revisar y modificar los términos de este Acuerdo, para esos puestos en concreto.

Artículo 16.- Plantillas y escalafones

1. La O.N.C.E. fijará las plantillas de sus Centros y elaborará los escalafones del personal que en ellos prestan servicios, previo informe del Comité Intercentros.

2. Por la O.N.C.E. se dará publicidad a las plantillas de cada Centro y escalafones de personal. En estos escalafones se agrupará el personal por Grupos Profesionales, Grados Organizativos, Categorías, Puestos de Trabajo y orden de antigüedad, y su publicación se realizará dentro de los dos primeros meses de cada año. A la publicación seguirá un período de reclamaciones de un mes, transcurrido el cual, y subsanadas las deficiencias, en su caso, se elevarán a definitivas.

3. Los escalafones servirán de base para ascensos y traslados.

4. La O.N.C.E. informará al Comité Intercentros, trimestralmente, sobre la evolución de los estudios realizados en materia de plantillas de agentes vendedores del cupón. Los primeros datos serán aportados antes del 30 de junio de 1.989.

Asimismo, la O.N.C.E. se compromete a imprimir la máxima agilidad a estos estudios, a fin de poder publicar las plantillas de vendedores en el plazo más breve posible.

Artículo 17.- Formación Profesional

1. De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesionales.

2. Los trabajadores que cursen estudios de formación o de perfeccionamiento profesional a que se refiere el punto anterior, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

3. Se señala como deber y derecho recíproco de la O.N.C.E. y sus trabajadores la asistencia, al menos una vez cada cuatro años, a seminarios o cursos de formación profesional, especialización, actualización o reciclaje propios de los trabajos de la Entidad y, en su caso, para su adaptación a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo.

La O.N.C.E. se obliga al diagnóstico permanente de las necesidades de formación y a la programación gradual de los cursos, previamente a lo cual conocerá las propuestas y sugerencias del Comité Intercentros, ponderando no sólo las exigencias organizativas, sino también las necesidades de los trabajadores.

El coste de dichos cursos será sufragado por la O.N.C.E. y podrán ser impartidos, tanto por la Entidad, como por centros concertados oficiales o reconocidos, ajenos a la misma.

La Dirección de la O.N.C.E., una vez oído el Comité Intercentros, determinará la resolución de solicitudes, las condiciones de acceso a los cursos y los baremos de aprovechamiento de los mismos.

La O.N.C.E. presupuestará anualmente, para su aprobación, los gastos de formación previstos en base a las necesidades organizativas previamente diagnosticadas y a las solicitudes presentadas por los trabajadores fijos en plantilla.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, todo el personal interesado en cada uno de los cursos o seminarios que se programen, podrá solicitar su participación en los mismos, que le será concedida cuando lo permitan las necesidades del servicio y las posibilidades de organización de aquéllos.

El personal que por necesidades del servicio no pueda asistir a un curso de los contemplados en el párrafo anterior, tendrá derecho a participar en otro posterior de similares características.

5. En todo caso, la asistencia a tales cursos y seminarios tendrá la consideración de trabajo efectivo, debiendo realizarse, siempre que ello sea posible, dentro de la jornada ordinaria de trabajo en la O.N.C.E. En caso de desplazamiento, se abonarán al interesado los gastos de viaje y dietas correspondientes.

6. De la organización y planificación de dichos cursos y seminarios, se informará al Comité Intercentros, debiendo mediar un plazo no inferior a 30 días entre la convocatoria de aquéllos y su iniciación.

CAPITULO QUINTO.- Jornadas y descansos

Artículo 18.- Jornada semanal

1. Se fija la jornada laboral, con carácter general, para 1.989 en treinta y siete horas y media semanales, para el personal no vendedor, a excepción de lo previsto en el apartado 2 de este artículo.

La jornada laboral queda fijada en treinta y seis horas y cuarto semanales a partir del 1 de enero de 1.990, con la misma salvedad.

2. La jornada laboral del personal que realiza directamente funciones docentes se establece, para 1.989 en treinta horas semanales, de las cuales veintiseis serán lectivas.

La jornada laboral de dicho personal docente queda fijada, a partir del 1 de enero de 1.990, en veintinueve horas semanales, de las cuales veinticinco serán lectivas.

3. Los trabajadores que, en la actualidad, realicen la jornada de treinta horas semanales podrán acceder a la establecida en el apartado 1 de este artículo mediante petición escrita dirigida a la Sección de Personal. Esta norma no será de aplicación a los trabajadores contratados a tiempo parcial.

Artículo 19.- Carácter de la jornada

1. La jornada semanal se desarrollará de lunes a viernes.

2. La jornada de trabajo será continuada con carácter general, salvo para las Agencias Administrativas y Corresponsalias.

La O.N.C.E. podrá disponer de jornadas partidas para el personal educativo, formativo, de rehabilitación básica y de inspección de ventas, siempre que la organización del trabajo lo requiera y previo informe del Comité de Empresa o Delegados de Personal, debiendo atenderse en este caso a los criterios de prelación previstos en el punto 3 del presente artículo.

3. En las Delegaciones Territoriales, Direcciones Administrativas y Centros Autónomos, la O.N.C.E. podrá partir la jornada de trabajo a los trabajadores, previo informe del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en casos excepcionales, con justificación objetiva de tal medida, y contando siempre con la expresa autorización de la Dirección General, hasta un máximo del 10 por 100 de la plantilla, teniendo en cuenta los siguientes criterios de prelación:

- 1º Disposición favorable del trabajador.
- 2º Antigüedad en la Organización.
- 3º Naturaleza del trabajo.
- 4º Circunstancias familiares del trabajador.

Si las jornadas partidas superasen el anterior límite, se requerirá necesariamente acuerdo expreso, con carácter previo, de los Comités de Empresa o Delegados de Personal, sin que en ningún caso la jornada partida pueda afectar a más del 20 por 100 de la plantilla.

4. Cuando un trabajador no sujeto al régimen de jornada partida, por necesidades objetivas de la O.N.C.E., acceda de modo voluntario a partir su jornada para atender a dichas necesidades, tendrá derecho a percibir la parte proporcional del complemento por jornada partida correspondiente al período trabajado en dicho régimen.

5. Habrá de cumplirse un horario de coincidencia que se fija de 9 a 14 horas, en horario de mañana, y de 16,30 a 21,30 horas en horario de tarde, sin que la jornada matutina pueda sobrepasar las 15,30. La distribución de las horas restantes será facultad de la O.N.C.E., previa audiencia de los Comités de Empresa o Delegados de Personal, respetando siempre los criterios generales, en cuanto al carácter de la jornada.

6. Dentro de la jornada, el trabajador tendrá derecho a un descanso de 20 minutos diarios, que se computarán como de trabajo efectivo. La concreción exacta del disfrute de este descanso se fijará de común acuerdo entre la Dirección del Centro y los representantes legales de los trabajadores, teniendo siempre presentes las necesidades del servicio.

7. Se faculta a los Directivos responsables de cada Centro y a los Comités de Empresa o Delegados de Personal respectivos, para establecer, mediante acuerdo, un horario flexible de un máximo de treinta minutos para la entrada al trabajo que habrán de ser recuperados al finalizar el horario normal del mismo.

Los trabajadores adscritos a los centros en los que así se acuerde, podrán acogerse a este derecho, siempre que no estén comprendidos en las excepciones previstas en aquéllos.

Los trabajadores que no puedan acceder al disfrute del horario flexible dispondrán de un margen de cortesía de un máximo de diez minutos para la entrada al trabajo. En los supuestos de disfrute del horario flexible, no será de aplicación el límite de la jornada matutina previsto en el punto 5 del presente artículo.

Lo dispuesto en este apartado permanecerá en vigor hasta el 31 de diciembre de 1.989.

8. Con efectos de 1 de enero de 1.990, se establece un margen máximo de cortesía para todos los trabajadores de quince minutos diarios, que serán recuperados por el trabajador.

Artículo 20.- Descanso semanal

1. Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que generalmente comprenderán los sábados y los domingos.

2. En los casos en que, por necesidades del servicio, tal descanso deba disfrutarse en cómputo superior al semanal, se arbitrarán las fórmulas conducentes a que los trabajadores afectados disfruten siempre que sea posible de una libranza de sábado y domingo consecutivos cada dos semanas, sin perjuicio de lo que expresamente se pacte en materia de trabajo a turnos en los Centros con régimen de internado.

La concreción del descanso de los trabajadores arriba referidos se fijará en cada Centro de trabajo, previo acuerdo con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, teniendo siempre presente el buen funcionamiento de los servicios.

3. Respecto a los servicios mínimos en días de descanso, sólo podrán afectar a las actividades culturales, educativas, de ocio y tiempo libre, y sindicales. Se llevarán a cabo teniendo en cuenta la aceptación voluntaria del trabajador, y en tales casos, además de compensarse con el correspondiente descanso, se tendrá derecho al percibo de la compensación económica por trabajo en día festivo; en su defecto, podrá realizarse excepcionalmente con contrataciones especiales que cubran dicha necesidad.

Artículo 21.- Descanso anual

1. Se disfrutarán 23 días laborables de vacaciones anuales retribuidas que el trabajador podrá fraccionar en dos períodos, con independencia del número de días que cada uno de ellos comprenda.

2. Cuando el tiempo de prestación de servicios sea inferior al año, la duración de las vacaciones se fijará en proporción al período de tiempo efectivamente trabajado.

3. Anualmente, y por acuerdo entre la Dirección del Centro y los representantes legales de los trabajadores, se fijará en cada Centro de trabajo un calendario de vacaciones de todo el personal en el que se compaginarán las preferencias de los trabajadores con las necesidades del servicio.

4. En caso de fraccionamiento de vacaciones, el interesado en ejercer este derecho deberá notificarlo con suficiente antelación.

5. En lo no previsto en este artículo entrarán en juego los criterios establecidos en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de rango legal que sean de aplicación.

CAPÍTULO SEXTO.- Licencias, permisos y excedencias

Artículo 22.- Licencias y permisos no retribuidos

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no superior a tres meses cada dos años, pudiendo disfrutarse un máximo de dos licencias anuales de duración inferior a quince días.

No obstante lo anterior, y por razones verdaderamente excepcionales, podrán concederse licencias sin sueldo de duración no superior a un año.

Quando la licencia sin sueldo supere un mes de duración, se procederá a cursar la baja del trabajador en Seguridad Social, si estuviese adscrito a dicho sistema, desde el primer día de la licencia.

Las licencias serán solicitadas con antelación suficiente y serán concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 23.- Permisos retribuidos

El trabajador tendrá derecho mediante la oportuna justificación a licencias retribuidas, por los tiempos y causas siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio, contados a partir del primer día hábil siguiente al hecho causante.
- b) Tres días laborables en el caso del nacimiento de un hijo en la misma localidad de residencia o cuatro fuera de la misma.
- c) Dos días laborables por enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando se produzca tal circunstancia en distinta localidad a la del domicilio del trabajador, el plazo de licencia será de cuatro días.
- d) Cuatro días laborables por fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si tal fallecimiento se produce en localidad distinta a la del domicilio del trabajador, la licencia comprenderá seis días.

e) Dos días por traslado del domicilio habitual, dentro de una misma localidad.

f) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, mediante la oportuna justificación y sin que exceda en conjunto de 10 días laborables al año. En este apartado quedan comprendidos los exámenes destinados a la obtención del Permiso de Conducir.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, sin que reciba el trabajador retribución o indemnización alguna y sin que puedan superarse, por este concepto, la quinta parte de las horas laborales en cómputo trimestral. En el supuesto de que el trabajador perciba retribución o indemnización por el cumplimiento del deber o desempeño de cargo, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho.

h) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia al trabajo. Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el trabajador siempre que demuestre que no es utilizado por la madre.

La O.N.C.E. compensará, con aplicación al módulo salarial vigente y en la proporción que corresponda, el defecto de venta experimentado por los agentes vendedores por el disfrute del permiso que se regula.

i) Hasta cinco días cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores. El trabajador podrá acumular tales días a las vacaciones anuales retribuidas. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización por la correspondiente unidad de personal, respetando siempre las necesidades del servicio.

j) Boda, bautizo o primera comunión de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: un día si el hecho se produce dentro de la misma localidad, y dos si se produce fuera de ella.

Quando por necesidades del servicio la O.N.C.E. deniegue las licencias previstas en el artículo anterior, o en el presente artículo, vendrá obligada a notificárselo por escrito al interesado, motivando tal denegación.

Artículo 24.- Suspensión

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 a 48 de la Ley 8/80, de 10 de marzo, los trabajadores tendrán derecho a la suspensión de su vínculo jurídico con reserva de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

a) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas. El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Cumplimiento del servicio militar, obligatorio o voluntario, o servicio social sustitutivo o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo máximo de dos meses, a partir de la terminación del servicio, con cómputo de antigüedad.

c) Ejercicio de cargo público representativo, supuesto en el que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad, siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

d) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional, con cómputo de antigüedad.

e) Cuando exista privación de libertad con condena firme, y una vez cumplida la misma, previa solicitud del interesado, la D.N.C.E. admitirá, en su caso, la reincorporación al servicio activo de los trabajadores afectados, previa comprobación de la situación y condiciones de aquellos, requiriéndose en cada caso informe del Comité Intercentros.

Artículo 25.- Excedencia voluntaria

1. La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores con un año, al menos, de antigüedad al servicio de la D.N.C.E. La duración de esta situación no podrá ser inferior a un año ni superior a seis, y el derecho a esta situación sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste o a partir de la resolución judicial, respectivamente. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

3. El trabajador excedente voluntario que solicite su reincorporación antes de finalizar el plazo de excedencia tendrá derecho a participar en los concursos de traslado que se convoquen para la cobertura de vacantes en su misma o inferior categoría, sin que el reingreso actúe en perjuicio de los empleados en activo, en cuanto a la adjudicación de plazas por aplicación de lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 9.

Si el trabajador se encuentra en el plazo máximo de excedencia voluntaria contemplada en el apartado 1 de este artículo, se valorará su situación como mérito preferente.

Artículo 26.- Excedencia forzosa

1. La excedencia forzosa se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo y dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad, siempre que el reingreso se efectúe en el plazo máximo de un mes a contar desde el cese en el cargo público.

2. Cuando un trabajador sea nombrado directivo, conforme a lo previsto en el Real Decreto 1.041/81, de 22 de mayo, modificado por el 2.385/85 de 27 de diciembre, o normas que los sustituyan, quedará en situación de excedencia en los términos previstos en el párrafo anterior.

CAPITULO SÉPTIMO.- Retribuciones del personal vendedor

Artículo 27.- Definición

1. El vendedor de cupón es un trabajador por cuenta ajena, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores, con independencia de que sea o no afiliado a la D.N.C.E.

2. El vendedor de cupón es el trabajador que, reuniendo los requisitos exigidos por la D.N.C.E., ejerce la venta del cupón propios.

Artículo 28.- Estructura retributiva

La estructura retributiva estará constituida por:

a) Comisión base.- Es la retribución percibida por el vendedor al realizar la venta efectiva de los cupones que constituyan el tope base obligatorio.

b) Comisión complementaria.- Es la retribución diaria a comisión percibida por el vendedor al realizar la venta efectiva de los cupones que excedan de los 140 primeros del tope base o del número que, en su caso, resulte si hubiera de aplicarse lo prevenido en el párrafo 2 del artículo siguiente.

c) Complemento de productividad.- Es la prima económica que reciben los vendedores al superar los mínimos de venta que se establecen en el artículo 31.

d) Complemento salarial por antigüedad.- Consistirá en trienios devengados por la prestación de servicios durante tres años.

e) Complemento salarial de vencimiento periódico superior al mes.- Se percibirán por este concepto dos pagas extraordinarias al año.

f) Complemento por festivos y vacaciones.- Es la compensación en metálico percibida por el vendedor por los domingos o días considerados festivos y por vacaciones anuales retribuidas.

Artículo 29.- Comisión base y tope base

1. Cada vendedor percibirá una comisión, por día de sorteo, del 25% sobre el precio de venta de cada uno de los cupones que integran el tope base obligatorio regulado en el apartado siguiente.

2. El tope base obligatorio que constituye el mínimo de productividad de venta exigible a cada vendedor se establece en 140 cupones por día de sorteo. El precio actual del cupón está fijado en 100 pesetas unidad, acordándose que de modificarse dicho precio, el número de cupones que constituye el tope base obligatorio resultará modificado automáticamente en forma inversamente proporcional.

3. La comisión base prevista en el apartado a) del artículo anterior, que se devenga por el vendedor por cada día de venta, se percibirá mediante nómina mensual que comprenderá además las compensaciones que correspondan al vendedor durante este período.

Artículo 30.- Comisión complementaria y tope complementario.

1. Cada vendedor percibirá una comisión complementaria, por día de sorteo, del 15% sobre el precio de venta de cada uno de los cupones que integran el tope complementario regulado en el apartado siguiente.

2. El tope complementario estará constituido por todos los cupones que, por día de sorteo, la ONCE entregue y el vendedor expendá por encima del número de cupones que integran el tope obligatorio.

3. La percepción de la comisión complementaria será de forma diaria y en metálico.

Artículo 31.- Complemento de productividad

1. Los vendedores que superen el número de cupones vendidos que se indica en la siguiente escala, percibirán la prima de productividad que en ella se fija:

Media de venta alcanzada en un mes	Prima a percibir
De 200 a 299	250 pts.
De 300 a 399	300 pts.
De 400 a 499	350 pts.
De 500 a 599	400 pts.
De 600 en adelante	450 pts.

2. Esta prima, que tiene carácter mensual, se calculará hallando la media de venta del mes. Para ello se dividirá el total de la venta del mes entre el número de días que vendió el vendedor.

La prima mensual que corresponde abonar en un mes determinado será igual a la prima diaria que aparece en la tabla anterior multiplicada por el número de días de venta efectiva en ese período.

Para hallar el tramo en el que el vendedor está comprendido se tendrá en cuenta que el sorteo de los viernes, a efectos de divisor, computará por dos días, por lo que para mantener las anteriores medias la escala del sorteo de los viernes deberá ser la siguiente:

Sorteo de los viernes	Prima a percibir
De 400 a 599	250 pts.
De 600 a 799	300 pts.
De 800 a 999	350 pts.
De 1.000 a 1.199	400 pts.
De 1.200 en adelante	450 pts.

Artículo 32.- Antigüedad

Cada vendedor percibirá, con efectos del día 1 del mes en que se cumpla, en concepto de complemento por antigüedad, por cada trienio perfeccionado, el 7% del módulo salarial regulado en el artículo 33, siendo de aplicación los límites establecidos en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33.- Módulo salarial para las compensaciones

1. El incremento salarial para 1989 será de 7%.
2. El módulo salarial diario en el año 1.989 para el cálculo de las compensaciones por festivos, vacaciones, pagas extraordinarias y todas las prestaciones de la Caja de Previsión Social, se establece en 3.790.- pts. diarias o la parte proporcional que corresponda.
3. El módulo mensual para calcular la base de estimación de las prestaciones de la C.P.S. se establece en el importe de 30 veces el módulo diario consignado en párrafos anteriores.
4. La aplicación de los efectos económicos de este incremento, hasta el 30 de junio de 1989, se efectuará mediante el abono, por día de venta y compensación percibida, de la cantidad de 248 pts., más la repercusión en trienios.
5. El complemento de productividad que se recoge en el artículo 31 comenzará a surtir efectos a partir de 1 de julio del presente año.

Artículo 34.- Pagas extraordinarias

1. Se percibirán dos pagas extraordinarias al año, en cómputo semestral, que se abonarán en los meses de junio y diciembre.
2. Cada una de las pagas se percibirá a razón de treinta compensaciones, conforme al módulo salarial previsto en el artículo anterior, más el complemento de antigüedad, o la parte proporcional que corresponda al tiempo realmente trabajado.

Artículo 35.- Regulación

La O.N.C.E. se compromete a adoptar las medidas precisas para que la cantidad de cupones entregados para su venta a cada vendedor no rebase en más del 30% la media del cupón entregado a los vendedores para su venta en cada dependencia. Para obtener dicha media, se excluirá a los vendedores a los que se entregue menos de 250 cupones al día.

Se respetarán las cotas alcanzadas por cada vendedor, hasta la firma del presente Convenio, siempre que éstas no superen la cantidad de 600 cupones (y 1.200 cupones los viernes).

Los criterios de distribución del cupón sobrante, así como la interpretación y desarrollo de lo expresado en el presente artículo, será competencia exclusiva de la Comisión Paritaria.

CAPÍTULO OCTAVO.- Retribución del personal no vendedor**Artículo 36.- Estructura retributiva**

1. La estructura retributiva está constituida por:
 - a) Salario base.
 - b) Complementos salariales.
2. A su vez, los complementos salariales se clasifican en:
 - a) Personales.
 - b) Por puesto de trabajo.
 - c) Por calidad o cantidad de trabajo.
 - d) De vencimiento periódico superior al mes.
 - e) De residencia.
 - f) Percepciones de carácter social.

Artículo 37.- Salario base

1. Es la parte de la retribución del trabajador por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional, puesto de trabajo y grado organizativo, con independencia de los complementos que en su caso correspondan por el desempeño de un puesto de trabajo específico.
2. Cada trabajador tendrá derecho al sueldo base que le corresponda, en función del contenido organizativo del puesto que desempeñe, y conforme a los niveles previstos en la Tabla Salarial recogida en el Anexo número 5.
3. El incremento salarial con aplicación desde 1 de enero de 1989 será de un 7% sobre la masa salarial correspondiente a 1988.

Artículo 38.- Complementos Personales

1. Antigüedad.
 - a) Cada trabajador percibirá en concepto de complemento personal de antigüedad, por cada trienio perfeccionado, el 7% del sueldo base.

Se devengarán con efectos del día primero del mes en que se cumplan.

Las cuantías aplicables a este complemento serán las previstas en el Anexo nº 6.
 - b) Serán de aplicación los límites establecidos en el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.
2. Idiomas.

Es el complemento salarial de naturaleza personal que percibirán aquellos empleados por el conocimiento necesario del idioma requerido para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Para la determinación del nivel de conocimiento del idioma será preciso el sometimiento a las pruebas necesarias que la Entidad estime oportunas.

Serán reconocidos dos niveles distintos de conocimiento: a) el más alto de ellos incluirá necesariamente la conversación en el idioma de que se trate, b) el nivel inferior será aplicable a quienes posean un conocimiento del idioma de que se trate completo a nivel de lectura, y medio a nivel de conversación.

Se percibirá un 20% de incremento de dichas cuantías por cada idioma más que sea inherente al puesto de trabajo.

La cuantía del complemento por Idiomas con efectos de 1 de enero de 1989 se fija para el nivel a) en 20.700,-ptas. y para el nivel b) en 13.900,-ptas.

Artículo 39.- Complementos salariales por puesto de trabajo.

1. Complemento de evaluación de destino

Retribuye los aspectos relacionados con un determinado puesto de trabajo que lo diferencian y sitúan por encima de los comprendidos en el grado organizativo que da lugar a su nivel retributivo base, atendiendo a su contenido funcional, nivel de responsabilidad y cualesquiera otras particularidades propias de dicho puesto.

Los puestos dotados de este complemento y su cuantía vienen especificados en el Anexo nº 7. Ningún puesto de trabajo diferente de los relacionados en el mencionado Anexo disfrutará del presente complemento, salvo que así se determine en una nueva evaluación del puesto de que se trate y se acuerde por la Comisión Paritaria.
2. Jornada partida.

Es el complemento salarial de puesto de trabajo que percibirán los empleados que continuamente presten sus servicios en cualquier Centro de la O.N.C.E. en régimen de jornada partida según lo previsto en el artículo 19.

Se entenderá por jornada partida aquélla en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo.

La cuantía del complemento por jornada partida con efectos de 1 de enero de 1989 se fija en 24.100,- pesetas.
3. Conducción de Vehículos.

Es el complemento salarial de puesto de trabajo que percibirán los trabajadores de los grados I y II que realicen funciones de manejo y conducción de vehículos de motor propiedad de la O.N.C.E., y para servicios propios de ésta, como obligación permanente y sistemática.

No tendrán derecho a este complemento aquellos trabajadores para los cuales la conducción sea condición necesaria de su puesto de trabajo.

La cuantía del complemento por conducción de vehículos se fija, para 1989, en:
 - conductores carne: 8 y/o C: 8.800,-ptas.
 - conductores carnet D y/o E: 20.300,-ptas.
4. Secretaría de Dirección.

Es el complemento salarial de puesto de trabajo que percibirán los empleados que realicen actividades propias de una secretaría

particular de un Directivo de la O.N.C.E., previo nombramiento por escrito de la Dirección General a instancias del Directivo, y durante el tiempo que efectivamente se desempeñe esta función.

Las cuantías mensuales en función del cargo directivo de referencia serán, con efectos de 1 de enero de 1989, las que a continuación se establecen:

a) Presidente del Consejo General, Director General, Director General Adjunto, Directores de Servicio de la Dirección General y Secretario General Adjunto.....65.000.- pts.

b) Jefes de Sección de la Dirección General, Delegados Territoriales de: Andalucía, Cataluña, Madrid, Canarias, Galicia, País Vasco, Comunidad Valenciana, Extremadura, Murcia y Castilla-León; Directores Administrativos de: Alicante, Cádiz, Málaga, Sevilla, y S/C de Tenerife; Subdelegados de: Andalucía, Madrid, Cataluña, y Comunidad Valenciana; Directores de los Centros de Recursos Educativos de: Madrid, Barcelona, Sevilla, Alicante, y Pontevedra; Director de la Imprenta del Cupón; y Asesores Adjuntos al Consejo en Materia de Relaciones Externas y Planificación de Servicios, y en Materia de Cupón.....58.500.-pts.

c) Restantes Delegados Territoriales, restantes Directores Administrativos, restantes Jefes de Centro, Secretario Adjunto al Consejo General, Subdelegado de Castilla-León, y Directores de Programas de los Centros Educativos.....52.000.- pts.

5. Trabajo a turnos.

Por el trabajo realizado en turnos alternos o rotatorios o bien en forma de corroturnos para cubrir las necesidades del servicio que se planteen o surjan, se tendrá derecho a un complemento salarial de puesto de trabajo.

La cuantía del complemento por Trabajo a turnos con efectos de 1 de enero de 1989 se fija en 20.700,-ptas.

6. Toxicidad, peligrosidad o penosidad.

Procederá el abono de este complemento salarial en aquellos Centros de trabajo y tareas específicas en los que persista un riesgo real y oficialmente objetivado y comprobado, después de adoptar absolutamente todos los medios posibles tanto materiales como personales de prevención y corrección.

La existencia del riesgo de toxicidad, peligrosidad o penosidad se justificará documentalmente mediante informe pormenorizado de técnicos de seguridad e higiene industrial, en el que se hagan constar expresamente todos los aspectos relacionados con el tema y los límites y eficacia de las medidas de seguridad empleadas, así como la imposibilidad motivada de adoptar otros medios o sistemas preventivos o correctores.

Procederá el abono de este complemento, asimismo, hasta tanto no se lleven a efecto las medidas correctoras adoptadas de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

La cuantía de estos complementos se fija en 17.300,-pts. con efectos de 1 de enero de 1989.

La Comisión Paritaria determinará los criterios para la atribución de los referidos pluses, siendo los Comités de Empresa o Delegados de Personal y Jefes de Centro quienes propondrán a dicha Comisión la fijación de los supuestos que pudieran contemplarse en los mismos.

7. Itinerancia.

Se tendrá derecho al percibo de este complemento cuando se exija del trabajador la prestación de sus servicios de forma itinerante como obligación permanente y sistemática. No tendrán derecho a él aquellos trabajadores para los cuales la itinerancia sea condición necesaria de su puesto de trabajo.

La cuantía del complemento por Itinerancia con efectos de 1 de enero de 1989 se fija en 20.700,-ptas.

8. Trabajo nocturno.

Por el trabajo realizado de noche comprendido entre las 22 y las 6 horas, se tendrá derecho al percibo de un complemento salarial de puesto de trabajo, consistente en un plus del 25% sobre el precio de la hora ordinaria si se realiza de forma habitual, y del 50% si se hace de forma esporádica.

Se devengará en proporción al número de horas trabajadas en el mencionado período nocturno.

No será de aplicación dicho plus en ningún caso cuando en la relación laboral el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, habiéndose tenido en cuenta tal circunstancia al fijar el salario.

9. Trabajo en días no laborables

Es el complemento de puesto de trabajo que percibirán aquellos empleados que por necesidades de la empresa deban prestar servicios en sábados, domingos y festivos, y que no hayan sido contratados expresamente para realizar específicamente tales trabajos.

Por dicho complemento se tendrá derecho al percibo de un plus del 50% de incremento sobre el precio de la hora ordinaria calculada sobre el salario base y antigüedad con efectos de 1 de enero de 1989.

Artículo 40.- Complementos por calidad o cantidad de trabajo.

1. Primas a la producción.

Se podrán establecer, cuando las necesidades de producción sean superiores a la media ordinaria, primas a la producción cuyas cuantías y supuestos deberá acordar la Comisión Paritaria a instancia de los Responsables de Centro o Comités de Empresa y Delegados de Personal.

2.- Otros Complementos.

La Comisión Paritaria podrá establecer otros complementos salariales atendiendo a las peculiaridades de los puestos de trabajo y evolución de los mismos, que se regirán por las cuantías y condiciones que se determinen en cada momento.

Artículo 41.- De residencia.

Todo trabajador a que se refiere el presente artículo tendrá derecho a este plus si su centro de trabajo radica en las Islas Baleares, Canarias, Ceuta o Melilla.

Se percibirán mensualmente incrementos sobre los salarios previstos en la tabla Anexo nº 5 para 1989 en los siguientes porcentajes:

- Islas Baleares: Un 15% sobre el sueldo base.
- Islas de Gran Canaria y Tenerife: Un 30% sobre sueldo base.
- Restantes Islas Canarias, Ceuta y Melilla: Un 75% sobre el sueldo base y trienios.

Artículo 42.- Percepciones de carácter social.

Los trabajadores tendrán derecho, desde la fecha de inicio de la situación de baja por enfermedad o Incapacidad Laboral Transitoria, según se trate del Régimen interno de la Caja de Previsión Social o del de Seguridad Social, respectivamente, a que la O.N.C.E. les complemente la prestación económica que corresponda en dichas situaciones hasta el 100% de sus haberes por todos los conceptos, si se trata de personal no vendedor, y del módulo salarial vigente más trienios, si se trata de vendedores.

Artículo 43.- De vencimiento periódico superior al mes.

1. Se percibirán dos pagas extraordinarias al año en devengo semestral, que se abonarán en los meses de junio y diciembre.

2. La cuantía de las pagas extraordinarias será equivalente a una mensualidad del sueldo base más el complemento de antigüedad.

Artículo 44.- Incompatibilidades

Serán incompatibles entre sí los complementos de secretaria de dirección, jornada partida y trabajo a turnos, no pudiendo percibir el mismo trabajador más de uno de estos complementos.

También se consideran incompatibles los complementos de trabajo a turnos y nocturnidad cuando éste se corresponda con el turno de noche.

CAPÍTULO NOVENO.- Régimen disciplinario**Artículo 45.- Potestad disciplinaria**

Los trabajadores podrán ser sancionados por los órganos de dirección de la Entidad en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo, y en estricta aplicación del procedimiento establecido.

Artículo 46.- Graduación

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser en atención a su importancia, reincidencia, reiteración o intencionalidad: leves, graves o muy graves.

a) Serán faltas LEVES:

- a.1) La incorrección con el público, compañeros, subordinados y superiores.
- a.2) La negligencia, retraso o descuido excusable en el cumplimiento de sus deberes.
- a.3) La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- a.4) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, uno o dos días en el periodo de un mes.
- a.5) La falta de puntualidad, sin causa justificada, al horario de trabajo establecido en el Centro, de tres a cinco días en el periodo de un mes.
- a.6) El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- a.7) No comunicar a la Entidad los cambios de domicilio o residencia.
- a.8) Vender cupones de fecha posterior sin haberse celebrado el sorteo correspondiente al día en que se realice la venta.
- a.9) La falta de aseo o higiene personal, la embriaguez y toxicomanías, si repercuten negativamente en el trabajo, así como cualquier conducta o actitud, durante el ejercicio del trabajo, que suponga perjuicio para la imagen de la Organización.
- a.10) Ejercer la venta en días declarados no laborables.
- a.11) Vender cupones en un puesto o zona para los que se carece de autorización.
- a.12) No comunicar con la debida puntualidad los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social, e instituciones de previsión social.

b) Serán faltas GRAVES:

- b.1) La indisciplina y desobediencia en el trabajo; el incumplimiento de órdenes e instrucciones de los superiores en relación con el trabajo y el ejercicio de la venta.
- b.2) El incumplimiento de las obligaciones concretas del puesto de trabajo y las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio, conservación de locales, material o documentos de la Entidad.
- b.3) La grave desconsideración con los compañeros, superiores, subordinados y público.
- b.4) La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada, durante tres o cuatro días en el periodo de un mes.
- b.5) Las faltas de puntualidad al horario de trabajo establecido en el Centro, sin causa justificada, de seis a diez días en el periodo de un mes.
- b.6) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador, o de otros trabajadores.
- b.7) No comunicar con la puntualidad debida los partes de baja o confirmación de I.L.T.
- b.8) La negativa a prestar trabajo de carácter extraordinario, imprevisto e inaplazable, cuando se ordene por escrito por el Jefe correspondiente.
- b.9) El abandono del trabajo sin causa justificada.
- b.10) Dejar de liquidar el importe de la venta de los cupones durante dos días consecutivos, por causas imputables al vendedor.
- b.11) Entorpecer o dificultar la venta que realiza otro compañero, bien colocándose en su puesto de venta hallándose presente el titular, bien realizándola en su proximidad y en lugar no autorizado para la misma.
- b.12) El error en la comunicación del número del cupón premiado.

- b.13) Entregar la totalidad o parte de sus cupones a una persona no autorizada o a otro vendedor para que los expenda al público; si el que los vende depende laboralmente de la Entidad será, asimismo, sancionado.
- b.14) Negarse a vender cupones cuando éstos los tengan expuestos al público.
- b.15) Ejercer la venta durante el periodo de vacaciones retribuidas o encontrándose en situación de baja médica.
- b.16) Exponer o ejercer la venta de loterías, rifas o juegos de azar legales, así como la de cualesquiera otros productos o artículos que no sean el cupón pro-ciegos.
- b.17) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

c) Serán faltas MUY GRAVES:

- c.1) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza, la concurrencia y competencia desleales, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c.2) La manifiesta y reiterada indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- c.3) El falseamiento voluntario de datos o información relativo al servicio.
- c.4) La falta de asistencia al trabajo, no justificada, durante más de cuatro días en el periodo de un mes.
- c.5) Las faltas reiteradas de puntualidad, no justificadas, más de diez días en el periodo de un mes, o más de veinte días en el periodo de tres meses.
- c.6) Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de baja laboral, así como realizar cualquier otro acto fraudulento tendente a conseguir o prolongar dicha situación.
- c.7) La simulación de enfermedad o accidente.
- c.8) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- c.9) La errónea comunicación del número del cupón premiado, cuando concorra mala fe debidamente probada.
- c.10) Las ofensas verbales siempre que supongan perjuicio grave y manifiesto para la dignidad o imagen de los compañeros, superiores, subordinados o público.
- c.11) Agresiones físicas a los compañeros, superiores, subordinados o público.
- c.12) Permitir que una persona no autorizada, u otro vendedor, expendan total o parcialmente sus cupones, mediando comisión. Si el que los expende depende laboralmente de la Entidad será, asimismo, sancionado.
- c.13) Vender cupones correspondientes a sorteos ya verificados.
- c.14) Vender consciente y voluntariamente cupones a precio distinto al establecido.
- c.15) El abuso de autoridad, en el ejercicio de sus funciones por parte de los superiores.
- c.16) La obstaculización o impedimento por parte de los diferentes responsables de la O.N.C.E. del libre ejercicio de los derechos sindicales.
- c.17) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses, cuando hayan mediado sanciones.

Artículo 47.- Sanciones

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a veinte días.
 - Traslado del puesto de venta dentro de la misma localidad.
- c) Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días.
 - Traslado forzoso.
 - Despido.

2. El despido sólo podrá imponerse para sancionar las faltas comprendidas en los números 1, 3, 6, 9 y 11 del apartado c) del artículo

culo anterior, así como por la comisión de tres o más faltas calificadas como muy graves en un período de tiempo no superior a dos años, y siempre que conste sanción por escrito de cada una de ellas.

Respecto del despido disciplinario, la O.N.C.E., sólo actuará en esta materia, en casos suficientemente graves y fundados.

3. La falta continuada de asistencia al trabajo sin causa justificada que se prolongue durante un período de un mes sin que conste expresamente la voluntad del trabajador de reincorporarse a la Entidad se entenderá como abandono o dimisión, quedando extinguida la relación contractual de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49.4º del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 48.- Procedimiento

En los casos de faltas calificadas como leves, no será necesaria la instrucción de expediente.

No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de expediente contradictorio incoado al efecto en el que se dará audiencia al interesado y al Comité de Empresa o Delegados de Personal, haciéndoles saber el derecho que les asiste a ser oídos en el expediente. El interesado dispondrá de un plazo de 10 días naturales, contados desde la notificación del pliego de cargos, para presentar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. En el mismo plazo de 10 días podrá emitir un informe la representación legal de los trabajadores.

De toda sanción se dará traslado por escrito al trabajador, quien deberá acusar recibo de la comunicación. En la misma se describirán claramente los actos constitutivos de la falta, la fecha de su comisión, graduación de la misma, y la sanción adoptada por la Entidad.

En la citada comunicación se hará saber al interesado el derecho que le asiste para solicitar la revisión de la sanción ante el Órgano que corresponda.

Las resoluciones disciplinarias por faltas graves o muy graves se deberán comunicar al Presidente del Comité de Empresa, o Delegado de Personal.

En aquellos expedientes disciplinarios cuya propuesta de resolución sea la de despido, será oído el Comité Intercentros de forma previa a la resolución.

En todos los supuestos de despido disciplinario, la O.N.C.E. dará traslado por escrito al Comité de Empresa del centro al que pertenezca el trabajador de la sentencia recaída y del sentido de la opción que ejercite en su caso.

La O.N.C.E. anotará en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones impuestas.

Los Organos pertinentes de la O.N.C.E. cancelarán en el expediente personal del trabajador sancionado las anotaciones que por motivos disciplinarios se hubiesen efectuado, siempre que hubieran transcurrido seis meses, dos o tres años respectivamente desde la última falta leve, grave, o muy grave.

Artículo 49.- Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tenga conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso, siempre que la duración de éste, en su conjunto, no supere el plazo de tres meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Artículo 50.- Garantías de los representantes de los trabajadores

Para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los representantes legales de los trabajadores será preciso expediente contradictorio con la audiencia del Comité Intercentros cuando se trate de representantes de ámbito estatal, o de los demás representantes de los trabajadores cuando su ámbito sea el del Centro de trabajo.

Los representantes legales de los trabajadores no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 de la Ley 8/80. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón precisamente del desempeño de su representación.

Los delegados sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros del Comité de Empresa.

Artículo 51.- Otras garantías

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito por sí, o a través de sus representantes sindicales o legales, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La O.N.C.E., a través del Órgano directivo al que estuviera adscrito el interesado, abrirá la oportuna información y adoptará las medidas disciplinarias o de cualquier otra índole que en cada caso procedan, de las que dará cuenta a la representación del trabajador dentro del plazo máximo de treinta días.

CAPITULO DECIMO.- Previsión Social

Artículo 52.- Fondo de Previsión Social

1. Se dotará a todo el personal afectado por el presente Convenio y que esté acogido actualmente a la Caja de Previsión Social un 6% aplicado al sueldo base (módulo mensual en el caso del personal vendedor) complemento de antigüedad y pagas extraordinarias para hacer frente a las obligaciones de Previsión Social.

2. La aportación del trabajador a que se refiere el apartado anterior, más la que realiza la O.N.C.E. conforme a la cuota empresarial vigente, se integrarán conjuntamente en el Fondo de Previsión Social establecido en el I Convenio Colectivo.

3. Semestralmente, la O.N.C.E. informará al Comité Intercentros sobre el estado y variaciones del Fondo de Previsión Social, detallando:

- Total del fondo,
- Total de cantidades por cuota obrera, y
- Total de la cuota empresarial,

Así como de los criterios adoptados para dotarlo de seguridad y rentabilidad.

Igualmente, negociará con el Comité Intercentros cualquier cambio o modificación que pueda operarse respecto de la situación actual de la Previsión Social en la O.N.C.E.

Artículo 53.- Fomento de empleo

1. Dentro de la política de empleo en el ámbito de la O.N.C.E., la jubilación será obligatoria al cumplir el trabajador la edad de 65 años, comprometiéndose la O.N.C.E. a constituir bolsas de empleo con las vacantes que se produzcan por esta causa incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntico puesto de trabajo u otras de distinto puesto que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

2. La edad de jubilación establecida en el párrafo anterior se considerará sin perjuicio de que todo trabajador ingresado en la O.N.C.E. antes de la entrada en vigor del III Convenio Colectivo pueda completar los períodos de carencia para su jubilación, salvo que dicha jubilación se produzca en similares condiciones a las que obtendría en el caso de tener cubiertos sus períodos de carencia.

3. Los trabajadores podrán solicitar voluntariamente la jubilación teniendo derecho al 100% de la base de estimación de la correspondiente pensión cuando estén comprendidos en los supuestos previstos en la Disposición Transitoria Segunda del Reglamento de la Caja de Previsión Social, vigente en la actualidad.

Artículo 54.- Jubilación anticipada

Durante el período de vigencia de este Convenio los trabajadores acogidos a la Seguridad Social podrán jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad en la forma y con las condiciones, en todo caso, establecidas en el Real Decreto 1194/85 de 17 de julio.

Artículo 55.- Cargas familiares

Como prestación complementaria dentro del régimen especial de previsión social de la O.N.C.E., se abonará en concepto de cargas familiares la cantidad mensual de 300 ptas. por cada hijo menor de 18 años o mayor incapacitado para el trabajo, siempre que estén a cargo del beneficiario.

En la aplicación se estará a lo establecido por la Seguridad Social.

CAPÍTULO UNDECIMO.- Derechos de Representación Colectiva.**Artículo 56.- Ambito de aplicación**

Lo previsto en el presente Capítulo será de aplicación a todos los trabajadores que presten servicios en la O.N.C.E., sin perjuicio de lo previsto en la Ley 11/1985 de 2 de agosto, Orgánica de Libertad Sindical y en la Ley 8/1980 de 10 de marzo, del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 57.- Garantías de acción sindical

La O.N.C.E. respeta y reconoce el derecho de todos sus trabajadores a sindicarse libremente; el derecho de no ser discriminados en razón de su afiliación sindical; y la libertad de expresar sus opiniones.

La O.N.C.E. no podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que se afilie, no se afilie, o renuncie a su afiliación sindical; y tampoco sancionar ni despedir a un trabajador, ni perjudicarle de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de sus centros de trabajo:

- Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato. A los efectos de este Convenio, se entiende por Sección Sindical de centro de trabajo al conjunto de trabajadores que, prestando en el mismo sus servicios, pertenezcan a cualquier organización sindical con personalidad jurídica propia.
- Celebrar reuniones, previa notificación a la Dirección del Centro, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo, y sin perturbar la actividad normal del centro.
- Recibir la información que le remita su sindicato.

Artículo 58.- Ambito de Acción Sindical

A los efectos del presente convenio se entenderá como marco inmediato de la acción sindical en la O.N.C.E. el Centro Directivo con presupuesto propio. El ejercicio de dicha actividad será determinado en cuanto a la forma y el lugar por cada organización sindical y siempre dentro de lo previsto en la Ley y en este Convenio.

Artículo 59.- Representaciones Sindicales

En cada Centro Directivo, los sindicatos con presencia en los órganos de representación unitaria del personal, en el ámbito del Centro, podrán designar Delegados Sindicales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

Corresponde a los Delegados Sindicales la representación y defensa de los intereses de su sindicato y afiliados al mismo en el Centro, así como servir de instrumento de comunicación entre su sindicato y la Entidad.

Artículo 60.- Delegados Sindicales.

A los efectos de este Convenio se entenderá por Delegados Sindicales a aquellas personas que, prestando sus servicios en el ámbito del Centro Directivo de que se trate, pertenezcan a una organización sindical con presencia en los órganos de representación unitaria en dicho ámbito, y hayan sido formalmente acreditados, por los órganos de gobierno de dicha organización, como tales Delegados.

A este fin, se estará a lo previsto en los Estatutos de cada organización sindical.

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa ni sean Delegados de Personal, tendrán las mismas garantías establecidas para los representantes legales de los trabajadores en el artículo 68 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo.

El número de Delegados Sindicales de cada organización sindical que haya obtenido el 10% de los votos o de la representación en la elección a los órganos de representación unitaria en el ámbito del Centro Directivo se determinará según la siguiente escala:

- Hasta 750 trabajadores: uno.
- De 751 a 1.500 trabajadores: dos.
- De 1.501 trabajadores en adelante: tres.

Las organizaciones sindicales que no hayan obtenido el 10% de los votos o de la representación, pero tengan presencia en los órganos de representación unitaria en dicho ámbito, estarán representadas por un solo Delegado Sindical.

Artículo 61.- Derechos de los delegados sindicales.

Los Delegados Sindicales acreditados en cada Centro Directivo disfrutarán de los siguientes derechos:

- Celebrar reuniones fuera del horario de trabajo, previa notificación a la Dirección del Centro.
- Utilizar los locales que se habiliten al efecto.
- Confeccionar y distribuir propaganda.
- Tener acceso a la misma información y documentación que la O.N.C.E. ponga a disposición de los Comités de Empresa, estando obligados los Delegados Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
- Asistir a las reuniones de los Comités de Empresa del Centro, y de los órganos internos de la O.N.C.E. en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.

Artículo 62.- Derecho de reunión**1. Reunión de los delegados sindicales.-**

Con carácter general, los delegados sindicales podrán reunirse libremente fuera del horario de trabajo en los locales que hayan sido previamente habilitados a estos efectos.

2. Reuniones de secciones sindicales.-

Los delegados sindicales de cada organización sindical podrán convocar reuniones de sus secciones sindicales en los locales que estén habilitados o se habiliten al efecto. Dichas reuniones se celebrarán fuera de la jornada de trabajo no estando sujetas a límite de tiempo alguno ni requerirán autorización previa, bastando la simple notificación escrita al responsable del centro, con una antelación suficiente y, a ser posible, de 24 horas.

La utilización de locales para las reuniones de las secciones sindicales se instrumentará, en principio, a través de acuerdos entre las organizaciones sindicales y, en defecto de acuerdo, por el responsable del centro.

3. Reuniones del colectivo del centro de trabajo.-

Los delegados sindicales de cualquier organización sindical legalmente constituida, y acreditados en el Centro Directivo, podrán convocar reuniones para todo el colectivo que preste sus servicios en dicho Centro.

4. Asistencia de miembros de cada organización sindical ajenos al colectivo.-

Las secciones sindicales, a través de los delegados acreditados en cada Centro Directivo, podrán contar con la presencia de un miembro de su respectiva organización sindical en las reuniones de la sección sindical, o en las reuniones del colectivo en el centro de que se trate, aunque aquél no perteneciera a dicho colectivo.

5. En todos los supuestos de reunión previstos en los apartados anteriores, cuando se celebren fuera del horario habitual del centro de que se trate, o esté éste cerrado, o se prevea que concluirán con posterioridad a la hora de su cierre, los responsables sindicales convocantes deberán solicitar los locales por escrito con una antelación suficiente y a ser posible de 24 horas, responsabilizándose del orden de la reunión y de la vigilancia de los locales.

Artículo 63.- Utilización de los locales.

A efectos de lo dispuesto en este acuerdo, en todo centro de trabajo en el que preste sus servicios un colectivo superior a cien personas, se habilitará un local con dotación material adecuada, para uso de los delegados de las organizaciones sindicales.

Como mínimo, la dotación material de dicho local estará constituida por material de oficina, máquina de escribir y una extensión telefónica, si hubiere centralita en el centro de trabajo.

En los centros de menos de cien personas, se adoptarán las medidas precisas para garantizar el derecho de reunión en los locales de la O.N.C.E.

La utilización de estos locales por las distintas organizaciones sindicales se instrumentará a través de acuerdos con los delegados de las mismas acreditados en el centro de trabajo.

Artículo 64.- Propaganda

1. Confección.- Los responsables de la O.N.C.E. facilitarán la confección de propaganda directamente relacionada con los problemas que afecten al centro o, en su caso, al personal de la O.N.C.E., permitiendo la utilización de los materiales de trabajo necesarios. Esta confección se realizará previo conocimiento del responsable del centro pudiendo arbitrarse en los supuestos de reproducción un sistema de talonarios con un número de fotocopias por un máximo de 24, por persona y año, de las que presten sus servicios en el centro al que se dirige la propaganda. La O.N.C.E. facilitará a las organizaciones sindicales la adaptación de este material a otros sistemas de reproducción específica para ciegos.

El uso del material habrá de ser racional en razón de las necesidades objetivas del colectivo. A estos efectos, los delegados de las distintas organizaciones elaborarán trimestralmente un informe sobre la utilización hecha del material facilitado y lo remitirán a los responsables de la O.N.C.E.

2. Distribución de publicaciones y tabloneros de anuncios. Las organizaciones sindicales existentes en los distintos centros podrán distribuir libremente todo tipo de publicaciones de carácter sindical ya se refieran a problemas profesionales o se trate de propaganda propia de las organizaciones. La distribución será responsabilidad de cada sindicato.

Habrán de existir en todos los centros lugares adecuados para la exposición con carácter exclusivo de cualquier anuncio de carácter sindical o profesional. Además la O.N.C.E. y las organizaciones sindicales podrán acordar la utilización de otros sistemas de publicidad que posibiliten el acceso a esta información al personal invidente.

Artículo 65.- Horas y días de "permisos sindicales"

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 10.3 de la L.O.L.S., los delegados sindicales a los que se refiere el artículo 60 de este Convenio, acreditados en Centros Directivos que superen el total de 250 trabajadores, tendrán derecho a los permisos retribuidos comprendidos en la tabla siguiente:

- a) De 251 a 500 trabajadores: 30 horas.
- b) De 501 a 750 trabajadores: 35 horas.
- c) de 751 en adelante: 40 horas.

2. Además, los Delegados pertenecientes a las organizaciones sindicales que cumplan el requisito de implantación mínima previsto en el apartado 4 del presente artículo, tendrán, como mínimo, los siguientes permisos retribuidos con motivo de su acción sindical:

- a) Si se trata de empleados, 22,30 horas al mes cada representante.
- b) Si se trata de vendedores, tres compensaciones al mes.

3. A efectos del cómputo y retribución de las compensaciones a los vendedores se estará a las siguientes reglas:

Primera.- La compensación se calculará sobre el total de comisiones devengadas por el vendedor habitualmente.

Segunda.- Se abonará la diferencia entre los cupones vendidos y el cupo habitual del vendedor, es decir, el importe íntegro de los cupones devueltos.

Tercera.- Cuando el número de cupones devueltos supere el 75% del cupo total ordinario del vendedor se computará como una compensación.

Cuarta.- Cuando el número de cupones devueltos supere el 50% del cupo total ordinario del vendedor y no exceda del 75% se computará como tres cuartos de la compensación.

Quinta.- Cuando el número de cupones devueltos supere el 25% del cupo total ordinario del vendedor y no exceda del 50% se computará como media compensación.

Sexta.- Cuando el número de cupones devueltos no exceda del 25% del cupo total ordinario del vendedor, se computará como un cuarto de la compensación.

4. Las organizaciones sindicales que tengan una implantación a nivel estatal de al menos el 10% en el cómputo de las elecciones sindicales celebradas en la O.N.C.E. hasta 1989 podrán acreditar ante la Dirección General hasta un máximo de seis representantes sindicales de carácter estatal, con derecho a un total de treinta

días anuales distribuidos entre los mismos a criterio de las organizaciones sindicales.

Artículo 66.- Comités de Empresa y Delegados de Personal.

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en el título segundo del Estatuto de los Trabajadores, los Comités de Empresa y Delegados de Personal se regirán por lo establecido en la Circular 21/1.986 de 9 de abril o norma que la sustituya.

Artículo 67.- Comité Intercentros.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un Comité Intercentros de doce miembros, designados por las organizaciones sindicales entre los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal elegidos en las últimas elecciones sindicales, respetando la proporcionalidad obtenida a nivel estatal en las mismas, y siempre que estas organizaciones hubieran obtenido al menos un 10% en el cómputo total de dichas elecciones.

Con objeto de facilitar el desempeño de las tareas de los miembros del Comité Intercentros, la O.N.C.E. se compromete a:

1. Mantener al menos la estructura actual del Comité Intercentros en lo relativo a medios humanos y materiales.

2. Se establece una Comisión permanente del Comité Intercentros, integrada por cuatro miembros, que quedarán relevados de su trabajo. Serán miembros de pleno derecho de la Comisión Permanente el Presidente y el Secretario del Comité Intercentros. Asimismo, se integrará en ella un representante de cada sindicato representado en el Comité Intercentros.

3. Para facilitar la asistencia de los miembros del Comité Intercentros a las reuniones convocadas formalmente, se abonarán los gastos de locomoción desde el centro de trabajo al que pertenezca el miembro del Comité hasta la sede del mismo, percibiendo dietas equivalentes a las establecidas en Comisión de Servicio, y ello hasta un máximo de ocho reuniones anuales, de tres días de duración cada una, así como para asistencia a reuniones de la Comisión Paritaria, y otras Comisiones de trabajo en las que participe dicho órgano. Durante el proceso de negociación colectiva, la O.N.C.E. abonará a cada Sindicato una subvención tomando como base la cantidad establecida como dieta diaria multiplicándola por el número de días de negociación y por el número de negociadores, sumándole el importe de los viajes a que haya lugar.

4. Como órgano representativo de todos los trabajadores, el Comité Intercentros tendrá las mismas competencias, en el ámbito estatal, que las que la Ley le atribuye, en el suyo respectivo, a los Comités de Empresa, así como:

- a) Negociar Convenios Colectivos.
- b) Las que se le atribuyen en el presente Convenio Colectivo.
- c) Podrá delegar cuantas funciones estime oportunas en alguno de sus miembros o en Comisiones nombradas al efecto.
- d) La O.N.C.E. informará al Comité Intercentros de la normativa que dicte y afecte a las relaciones laborales de sus trabajadores. De las convocatorias de personal el Comité Intercentros tendrá previo conocimiento y dispondrá de tres días para hacer las sugerencias o pedir las revisiones que estime oportunas.
- e) El Comité Intercentros podrá solicitar de la O.N.C.E. la modificación de la normativa que afecte a los trabajadores cuando ésta no se ajuste al presente Convenio, así como a las disposiciones legales en vigor.
- f) Será informado previamente de cualquier modificación que afecte al cupón pro-ciegos.

5. Los miembros del Comité Intercentros observarán sigilo profesional aun después de dejar de pertenecer al mismo, en cuanto a la información facilitada por la Empresa respecto a la marcha económica, evolución de las ventas, evolución probable del empleo en la Empresa y, en especial, de todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente su carácter de reservadas.

CAPÍTULO QUODECIMO.- Seguridad e higiene en el Trabajo.

Artículo 68.- Derechos y obligaciones

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el

trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia.

Artículo 69.- Formulación de la política de Seguridad e Higiene.

La política de seguridad e higiene se planificará anualmente para cada centro de trabajo. En todo caso deberá comprender los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o su frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas eficaces de prevención o protección frente a los mismos, de mejora del medio ambiente de trabajo y de adaptación de los locales y de los puestos de trabajo. Incluirá, asimismo, los programas de ejecución de medidas preventivas y los de control e inspección de los mismos, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.

Artículo 70.- Obligaciones de la O.N.C.E.

Son obligaciones generales de los centros de la O.N.C.E. las siguientes:

a) Cumplir las disposiciones de la Ordenanza y cuantas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo fueren de pertinente aplicación en los centros o lugares de trabajo, por razón de las actividades que en ellos se realicen.

b) Adoptar cuantas medidas fueren necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia en prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de los trabajadores.

c) La O.N.C.E. se compromete a realizar reconocimientos anuales a todos sus trabajadores, a través de los médicos de Empresa, o bien concertándolos con otras entidades colaboradoras. Asimismo se obliga a efectuar dichos reconocimientos en los Centros médicos más adecuados adaptándose aquellos a las condiciones específicas del trabajo, realizándose dentro de la jornada teniendo consideración de trabajo efectivo. En dichos reconocimientos se incluirá una revisión oftalmológica. Se establecerá una cartilla para cada trabajador en la que se reflejarán las incidencias derivadas de cada revisión; la O.N.C.E. garantizará el sigilo profesional debido. Los Comités de Seguridad e Higiene velarán por el cumplimiento de lo pactado en el presente artículo fijando los criterios que posibiliten el mismo. El trabajador no podrá rehusar dichos reconocimientos, ni aquellos que en su caso se requieran para obtener la acreditación como manipulador de alimentos. El trabajador tendrá derecho a que se le entregue copia íntegra del resultado de las pruebas y reconocimientos, expresado con claridad y precisión.

d) Realizar un análisis estadístico de los resultados de los reconocimientos médicos, a fin de detectar posibles relaciones entre enfermedades y puestos de trabajo.

e) Determinar los niveles jerárquicos, mediante instrucciones escritas, las facultades y deberes del personal directivo, técnico y mandos intermedios, en orden a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

f) Establecer aquellos cauces regulares que en cualquier momento permitan una información adecuada sobre los defectos de prevención que se produzcan y los peligros que se adviertan, y fomentar la cooperación de todo el personal a sus órdenes para mantener las mejores condiciones de Seguridad e Higiene y bienestar de los trabajadores.

g) Consultar con el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, o en su defecto con el vigilante de seguridad, sobre todas aquellas cuestiones relativas a dichas materias que puedan suscitarse con motivo de las actividades desarrolladas en el servicio y adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de dichas recomendaciones e informarlas, en su caso, con los motivos y razones por las cuales no fueron adoptadas.

h) Tener a disposición de su personal un ejemplar de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo, y en su caso, del anexo o anexos que correspondan a las actividades que en el servicio se realicen y facilitar los expresados ejemplares al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a cada uno de sus miembros. De no existir Comité, al vigilante de seguridad.

i) Los Comités de Seguridad e Higiene y, en su caso, los vigilantes se constituirán de conformidad con lo previsto en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo o norma que la sustituya. Éstos deberán constituirse en el plazo máximo de tres meses, a partir de la publicación del presente Convenio.

Artículo 71.- Especialidad

Las normas y criterios de Higiene y Seguridad en el Trabajo se aplicarán a los vendedores de cupón en todo aquello que resulte posible, dadas las especiales características que concurren en su actividad laboral en cuanto a tiempo y lugar de prestación, y en todo caso durante el tiempo que permanezcan en los locales de la Entidad.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO.- ACCIÓN SOCIAL

Artículo 72.- Fondo de Acción Social

1. Se establece, con el fin de posibilitar el desarrollo de la Acción Social, un fondo de trescientos millones de pesetas, que se aplicará a los supuestos previstos en el apartado siguiente.

Se faculta a la Comisión Paritaria, para que, en un plazo no superior al 31 de julio de 1989, se confeccione el programa de acción social para la vigencia del mismo, y proceda a su desarrollo normativo.

2. El programa de acción social comprenderá, como mínimo, ayudas para los siguientes supuestos:

- Guarderías.
- Preescolar.
- Estudios de E.G.B., B.U.P., C.O.U., y F.P.
- Estudios de Grado medio y superior.
- Estudios de hijos en Centros de educación especial.
- Todo trabajador con familiares a sus expensas, disminuidos físicos o psíquicos, percibirá la ayuda en tiempo o dinero necesaria para el mejor desarrollo, recuperación y atención de los mismos, cuyas cuantías y supuestos regulará la Comisión Paritaria.

Artículo 73.- Otras ayudas

a) Situaciones adversas.- Se estudiarán las peticiones de ayuda para situaciones adversas por riesgo no creado, y que no sean contempladas en este capítulo, que afecten a los trabajadores o familiares a su cargo, entendiéndose como tales, el alcoholismo, la toxicomanía, catástrofe domiciliaria, etc.

b) Seguro de vida y accidentes.- La O.N.C.E. concertará una póliza colectiva de seguro de vida y accidentes para todos los trabajadores, independientemente de que el fallecimiento o invalidez lo sea o no por causas laborales. Dicha póliza contemplará, como mínimo, la cantidad de 2.000.000.- pts. por fallecimiento.

c) Préstamos y anticipos.- En lo que a préstamos y anticipos se refiere la O.N.C.E. y sus trabajadores se regirán por lo preceptuado en la normativa vigente o norma favorable y pactada que la sustituya.

d) Ayudas para prótesis, etc.- Se estará a lo contemplado en la normativa vigente o norma favorable y pactada que la sustituya.

e) Premios a la antigüedad en el trabajo.- Se establece un premio a la continuidad en el trabajo, que se percibirá de forma única en el mes en que se cumplan los años y en la cuantía que se indica:

- 25 años: un premio de 75.000.- pts.
- 35 años: un premio de 125.000.- pts.

f) La O.N.C.E. sufragará al personal vendedor, mediante el concierto de una póliza de riesgo por robo y expoliación, las cantidades que de tales contingencias se deriven, hasta un máximo de 100.000.- pts. de lunes a jueves, y de 200.000.- pts. los viernes.

La Comisión Paritaria procederá a la revisión de la normativa vigente en materia de préstamos, anticipos, ayudas para prótesis, etc., antes del 15 de octubre de 1989.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO.- Otras materias

Artículo 74.- Dietas y desplazamientos

1. Los trabajadores que por necesidades del servicio y previa autorización de la O.N.C.E. tengan que efectuar viajes o desplazamientos fuera del término municipal en que radique el centro de trabajo y que obliguen a pernoctar fuera del domicilio habitual percibirán, además de su salario, la dieta en concepto de "mantención y alojamiento" de 9.000 ptas. con efectos de 1 de enero de 1.989.

Si el desplazamiento obligara exclusivamente a efectuar alguna comida fuera del domicilio, la dieta será de 3.500.- pts. con efectos de 1 de enero de 1.989.

2. Los días de salida y llegada darán lugar a una dieta completa cuando el desplazamiento sea superior a veinticuatro horas.

3. Los gastos de viaje derivados del desplazamiento se aborarán en billete de tren, o avión clase turista.

El uso del vehículo particular dará lugar a una indemnización de 24 ptas. por kilómetro recorrido.

4. Cuando para una misma comisión de servicio deban desplazarse trabajadores y directivos, la dieta a percibir por el trabajador será la que corresponda al directivo.

Artículo 75.- Festivos

Además de las fiestas de ámbito estatal, autonómico y local reconocidas en la legislación vigente, en la O.N.C.E. se celebrará como festivo el 13 de diciembre.

Artículo 76.- Movilidad geográfica.

1. Cuando el trabajador deba cambiar de residencia por haber sido trasladado de centro de trabajo en virtud de razones técnicas, organizativas o productivas deberá cumplimentarse previamente lo previsto en el artículo 40.1 del Estatuto de los Trabajadores.

2. En tales supuestos, el trabajador trasladado tendrá los siguientes derechos:

- Preferencia absoluta para obtener préstamo de vivienda de los otorgados por la O.N.C.E.
- Compensación a tanto alzado y por una sola vez de 600.000 ptas. para cubrir todos los gastos que implique el cambio de residencia del trabajador y sus familiares.

Artículo 77.- Quebranto de moneda

El personal no vendedor tendrá derecho a percibir el quebranto de moneda en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente o norma favorable y pactada que la sustituya.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO.- RÉGIMEN ESPECIAL PARA CENTROS CON INTERNADO

Artículo 78.- Horas no lectivas

Las horas no lectivas del personal docente podrán realizarse en sábado, sin sobrepasar en ningún caso la cantidad de siete sábados durante el curso académico, y siempre que no se puedan realizar de lunes a viernes.

Artículo 79.- Otras condiciones específicas de Centros con Internado.

Los días festivos entre semana en que se trabaje por indicación de la Entidad, se compensarán con el disfrute del mismo día de vacaciones más el abono contemplado en el presente convenio por trabajo en festivos.

Para los Jefes de Residencia, Educadores, Cuidadores, Gobernantas, Oficiales de Cocina, Personal de Limpieza y Comedor, Personal de Costura y Lavandería, Ordenanzas, Conserjes, Oficiales de Mantenimiento General, Jefe de Equipo de Mantenimiento General, A.T.S., y Auxiliares de Clínica, el cómputo de la jornada no será semanal sino quincenal, de modo que cada trabajador libre un sábado y domingo consecutivos cada quince días. Cuando haya de trabajar en fin de semana, además de devengar en tales casos el complemento por trabajo en festivos, librará un día de la semana siguiente y acumulará el otro para sus vacaciones. Si el día a librar en la semana siguiente coincide en festivo, se le conmutará por otro día laboral de la misma semana.

En el disfrute de los días acumulados a las vacaciones, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 20 no se tendrá en cuenta los sábados, domingos y festivos, en el periodo de disfrute de la acumulación.

Siempre que exista servicio de comedor para los alumnos, los trabajadores cuya jornada de trabajo supere o coincida con las dieciséis o veintidós horas, según jornada matutina o vespertina, tendrán derecho a realizar la comida o cena en el Centro; asimismo, aquellos que realizan jornada partida, más los comprendidos en los

Grados organizativos I y II, así como los que hayan de realizarla por necesidades del servicio.

No obstante lo previsto en el artículo 19, se establece un horario de coincidencia en jornada nocturna de las 23 a las 4 horas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Las partes acuerdan que continúe en vigor el inciso segundo del número 2 del artículo 25 del Primer Convenio Colectivo de la O.N.C.E. y su Personal que establece: "Se respetarán en todo caso con carácter de absorbibles por futuros incrementos del complemento de antigüedad, aquellas situaciones individuales que puedan considerarse como condición más beneficiosa por disfrutar de cuantías en concepto de premios de antigüedad, superiores a las establecidas en las Tablas Salariales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- SOBRE CLASIFICACION DE PERSONAL.-

1. El personal que presta sus servicios en la ONCE se clasificará en atención a las funciones que desarrolle en los Grupos, Subgrupos, Categorías y Puestos de Trabajo que se reflejan en el Anexo nº1 del presente Convenio, rigiendo el contenido funcional establecido para cada Puesto de Trabajo en el Anexo nº 3.

Los Puestos de Trabajo enumerados en el Anexo Nº 1, se distribuyen entre los Grados de contenido organizativo establecidos en el Anexo nº 2, con su correspondiente nivel retributivo.

2. Las partes acuerdan encomendar a la Comisión Paritaria el tratamiento de los temas de clasificación en los aspectos que a continuación se relacionan:

a) Reversión de un número suficiente de plazas de Auxiliar Administrativo en plazas de Oficial 2º Administrativo para conseguir un reajuste funcional inicial que permita distinguir realmente dichos puestos de trabajo y clarificar, a posteriori, sus respectivas definiciones funcionales.

Podrán optar a dichas plazas los Auxiliares Administrativos con los requisitos que se pacten.

b) Análisis concreto de los puestos de trabajo de Educador y Cuidador.

c) Tratamiento concreto de todos aquellos puestos de trabajo o problemas sobre clasificación que cualquiera de las partes plantee en dicha Comisión Paritaria.

d) Tratamiento de todos aquellos puestos de trabajo que quedaron como revisables en el documento de Clasificación firmado el 27 de abril de 1.988 y sobre los que no se alcanzó acuerdo durante la vigencia del III Convenio, o que hayan sido evaluados con posterioridad a dicho documento de clasificación, sin que dicha evaluación haya sido ratificada por la Comisión Paritaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- SOBRE PREVISIÓN SOCIAL.

1. Hasta que se produzca la integración de los trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social, se mantendrá el sistema especial de Previsión Social de carácter sustitutorio vigente en la O.N.C.E.

2. La O.N.C.E. y el Comité Intercetros, con el fin de estudiar la problemática relativa a la integración de los trabajadores en la Seguridad Social, afrontará a través de la Comisión creada por el Consejo General, con la composición establecida en el acuerdo del mismo, todas las medidas necesarias tendentes a la resolución del problema de Previsión Social en la O.N.C.E., debiendo en todo momento negociar con el Comité Intercetros, las decisiones que afecten al futuro de la Previsión Social de la O.N.C.E.

3. El Comité Intercetros participará en la negociación a que haya lugar para la integración de los trabajadores adscritos a la Caja de Previsión Social en la Seguridad Social.

4. En esta negociación no podrá cuestionarse, por ser derecho adquirido, inalienable de los trabajadores, el reconocimiento de su antigüedad en el trabajo, como años de cotización efectiva para la cobertura de todas las contingencias.

5. El pago de las cantidades que sean precisas para la integración, tanto de los pensionistas como del personal en activo, adscritos actualmente a la Caja de Previsión Social, correrá a cargo de la O.N.C.E. Los trabajadores contribuirán a dicha integración exclusivamente con las cantidades que les hayan sido deducidas para

ese fin hasta el momento de la integración en la Seguridad Social. Una vez acordados los términos de dicha integración, la O.N.C.E. tendrá que negociar con el Comité Intercentros, las modificaciones que pudieran venir exigidas por la nueva situación, en función del equilibrio en las bases de cotización y el equitativo reparto de las cargas.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Al personal vendedor que tenga su trabajo habitual en las Islas Baleares, Canarias, Ceuta o Melilla, se le abonará, una vez al año, el importe de un billete o dos, si es con acompañante, en avión o barco en clase turista, desde el lugar de trabajo hasta el más cercano al punto de destino, en el territorio del Estado Español, y regreso.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.- SOBRE ASISTENCIA MEDICA

A partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente Convenio, la O.N.C.E. y el Comité Intercentros revisarán y elaborarán conjuntamente cuantas alternativas se estimen favorables para garantizar un servicio asistencial sanitario adecuado para todos los trabajadores y pensionistas acogidos a la C.P.S.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

Quando concurren situaciones excepcionalmente adversas que impidan el normal desarrollo de la actividad laboral del trabajador, éste no podrá ser obligado a seguir efectuando dicha actividad hasta que no hayan desaparecido dichas circunstancias. A estos efectos, la paralización de la actividad laboral será computada como trabajo realizado, quedando autorizados a negociar las soluciones oportunas los responsables del Centro de trabajo que corresponda y sus respectivos Comités de Empresa o Delegados de Personal.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA

Los trabajadores de la O.N.C.E. podrán participar como miembros de pleno derecho en cuantas actividades se fomenten desde los diferentes Clubs deportivos que existan o se puedan crear en esta Entidad.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA

Las trabajadoras embarazadas, que se vean obligadas al disfrute de sus vacaciones anuales en período que coincida con el previsto para el alumbramiento, tendrán, desde éste, derecho a la interrupción de su período vacacional.

ANEXO I

CATEGORIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

GRUPO	CATEGORIA	PUESTO DE TRABAJO
1.- ADMINISTRACION		
SUBGRUPO 1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO		
A	Auxiliar Administrativo	
B	Oficial Administrativo de 2ª	
B	Oficial RA.PP.	
C	Oficial Administrativo de 1ª	
D	Inspector Ventas	
D	Inspector Ventas Coordinador Zona	
D	Inspector Ventas Coordinador	
D	Tesorero	
E	Jefe Administrativo	
F	Administrador de Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos	
SUBGRUPO 1.2 NIVELOS INTERMEDIOS		
G	Jefe Departamento de Secret. Terr. de Cataluña	
	Jefe Departamento Secret. Terr. Madrid, Andalucía y Valencia	
	Jefe de Negociado Secretarías: Canarias, Cádiz, Extremadura, Asturias, Castilla-La Mancha, Castilla-León, Baleares, Tenerife, Córdoba, Murcia, Aragón, Galicia, Jerez, Huelva, Algeciras, País Vasco, Málaga, Alicante.	

Jefe de Negociado Secretarías: Granada, Tarragona, Jaén, San Sebastián, Vigo, Salamanca, Almería, Cartagena, Navarra, Cantabria, La Rioja.

Jefe de Negociado de Personal: Madrid, Cataluña, Andalucía, Valencia.

Jefe de Negociado de Asuntos Generales de: Madrid, Cataluña, Andalucía, Valencia.

Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón, de Madrid y Cataluña.

Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Valencia y Andalucía.

Jefe Negociado Administración de Madrid y Cataluña.

Jefe de Negociado de Cupón de Madrid y Cataluña.

Jefe Negociado Administración y Cupón de: País Vasco, Galicia, Castilla-León, Murcia, Algeciras, Jerez, Aragón, Castilla-La Mancha, Tarragona, Córdoba y Huelva.

Jefe Negociado Cupón de Valencia y Andalucía.

Jefe Negociado de Administración de Valencia y Andalucía.

Jefe de Negociado de Administración y Cupón: San Sebastián, Cartagena, Navarra, Cantabria, La Rioja, Vigo, Jaén, Almería, Granada y Salamanca.

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.

Jefe Departamento Servicio para Afiliados de Andalucía y Valencia.

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, Tenerife.

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, La Rioja, Castilla-La Mancha y Huelva.

Jefe Negociado Afiliación

Jefe Negociado Coordinación Bibliográfica

Jefe Negociado Funcionamiento Jurídico Administrativo

Jefe Negociado Previsión Social

Jefe Negociado Publicidad

Jefe Negociado Plan. Ventas

Jefe Negociado Centros y Programas

Jefe Negociado Gestión y Puestos Venta

Jefe Negociado Tercera Edad

Jefe Negociado Rehabilitación

Jefe Negociado Organización de Sorteos y Control de Cupón

Jefe Negociado Promoción Empleo

Jefe Negociado Acción Socio-Cultural

Jefe Negociado Coordinación de Centros

Jefe Negociado Control y Asesoramiento Pedagógico

Jefe Negociado Asuntos Generales

Jefe N.O.R.E.

Jefe Negociado Salarios y Seguridad Social

Jefe Negociado Relaciones Laborales

Jefe Negociado Relaciones Internacionales

Jefe Negociado Relaciones Públicas

Jefe Negociado Contabilidad

Jefe Negociado Gestión Presupuestaria

- Jefe Negociado Asistencia Sanitaria
- Jefe Negociado Educación Integrada
- Jefe Negociado Auditoría Interna
- Jefe Negociado Plan. y Eval. Proyec. Obt. Recursos
- Jefe Negociado Deportes
- Jefe Negociado Estudios del Juego
- Jefe Negociado Régimen Jurídico
- G Directores de Agencia

GRUPO 2.- ASISTENCIA

SUBGRUPO 2.1.- APOYO A LA ASISTENCIA

- A Monitor Terapia Ocupacional (Revisable)
- B Auxiliar Clínica
- C Monitor Deportivo

SUBGRUPO 2.2.- TÉCNICOS DE ASISTENCIA

- F A.T.S.
- F Terapeuta Ocupacional
- G Asesor en Sordoceguera
- C T.R.B.
- G T.R.V.
- G T.R.B. Asesor Dirección General
- G Optico
- G Fisioterapeuta
- G Asistente Social
- G Asistente Social Asesor Dirección General
- I Psicólogo
- I Psicólogo Asesor Dirección General
- I Sociólogo
- I Sociólogo Asesor Dirección General
- I Médico de Empresa
- J Oftalmólogo
- J Asesor Médico Dirección General
- J Asesor Oftalmológico Dirección General
- J Asesor en Salud Pública

GRUPO 3.- ENSEÑANZA

SUBGRUPO 3.1.- APOYO EDUCATIVO

- A Cuidador
- B Educador
- E Instructor Tiflotecnológico
- E Instructor Técnico Braille
- E Instructor Técnico de Telefonía
- E Instructor Técnico Afinación Reparación Pianos
- F Jefe de Residencia

SUBGRUPO 3.2.- DOCENTE

- F Profesor Sordociegos
- F Coordinador de Educación de Sordociegos
- F Profesor Música Enseñanza Elemental
- F Profesor Fisioterapeuta. Escuela Universitaria
- F Profesor E.E. de E.G.B.
- F Profesor E.E. de E.G.B. Itinerante
- G Profesor B.U.P. y F.P.
- G Profesor Música Enseñanza Profesional
- H Profesor Médico Escuela Universitaria

GRUPO 4.- OFICIOS

SUBGRUPO 4.1.- OFICIOS VARIOS

- A Auxiliar Oficio
- A Personal Limpieza y Comedor
- A Personal Costura y Lavandería
- B Oficial 2º Cocina
- B Vigilante Nocturno
- B Ordenanza
- B Oficial 2º Mantenimiento General
- B Conserje
- C Telefonista
- C Conductor Carnet hasta C-2
- C Conductor Carnet D y/o E
- D Oficial 1º Cocina
- D Gobernanta
- D Encargado Almacén
- D Encargado Almacén Dirección General
- D Oficial 1º Mantenimiento General
- F Jefe Equipo Mantenimiento General
- F Delincante

SUBGRUPO 4.2.- PERSONAL DE PRODUCCIÓN

- C Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos

- C Auxiliar Sonido Servicios Bibliográficos
- C Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos
- C Oficial 2º Manipulado
- C Oficial 2º Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón
- C Oficial 2º Rotativas
- C Oficial 2º Fotomecánica
- C Oficial 2º Producción
- C Oficial 2º Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción
- C Especialista Braille Servicios Bibliográficos (Revisable)
- C Especialista Sonido Servicios Bibliográficos (Revisable)
- C Especialista Biblioteca Servicios Bibliográficos (Revisable)
- D Lector Grabaciones (Revisable)
- E Oficial 1º Rotativa
- E Oficial 1º Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón
- E Oficial 1º Manipulado
- E Oficial 1º Fotomecánica
- E Oficial 1º Producción
- E Oficial 1º Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción
- F Jefe de Equipo Manipulado
- F Jefe de Equipo Rotativas
- F Jefe de Equipo Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón
- F Jefe de Equipo Producción
- G Jefe Taller Manipulado
- G Jefe Taller Rotativas
- G Jefe Taller Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón
- G Jefe Taller Producción

GRUPO 5.- TÉCNICOS

- A Técnico de Publicaciones
- A Técnico Material Tiflotécnico
- 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 Cuentas
- B Traductor-Interprete
- B Arquitecto Técnico Dirección General
- B Ingeniero Técnico
- C Periodista
- C Redactor Jefe Publicaciones Dirección General
- C Interventores Contables
- C Interventores-Contable Neg. Contab. Dirección General
- C Interventor Fondo Central
- C Documentalista
- B Médico 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 Organización Dirección General
- E Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General
- E Asesor Jurídico Coordinador Dirección General
- E Técnico Asesor Recursos Humanos y Organización
- E Coordinador Dirección General
- E Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General

GRUPO 6.- INFORMÁTICO

- A Administrador Operador Sistemas Informáticos A (Revisable)
- A Administrador Operador Sistemas Informáticos B (Revisable)

ANEXO 2

ORDENACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR GRADOS DE CONTENIDO ORGANIZATIVO

GRADO I

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

GRADO II

- Monitor Terapia Ocupacional (Revisable)
- Oficial 2º Cocina
- Vigilante Nocturno
- Ordenanza
- Oficial 2º Mantenimiento General
- Conserje

GRADO COMPLEMENTARIO

GRADO	GRADO COMPLEMENTARIO	GRADO	GRADO COMPLEMENTARIO
GRADO III			
Auxiliar Administrativo		Coordinador 4ª Educación de Sordociegos	
Auxiliar Clínica		Profesor Música Enseñanza Elemental	
Cuidador		Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria	
Telefonista		Profesor Educación Especial E.G.E.	
Conductor Carnet hasta C-2		Profesor Educación Especial E.G.E. Itinerante	
Conductor D y/o E	C-4	Traductor Intérprete	
Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos		Ingeniero Técnico	
Auxiliar Sonido Servicios Bibliográficos		Arquitecto Técnico Dirección General	
Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos			
Oficial 2ª Manipulado		GRADO IX	
Oficial 2ª Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón		Directores de Agencia	
Oficial 2ª Rotativas		Profesor S.U.P. y F.P.	
Oficial 2ª Fotomecánica		Profesor Música Enseñanza Profesional	
Oficial 2ª Producción		Periodista	
Oficial 2ª Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción		Redactor Jefe Publicaciones Dirección General	C-11
		Documentalista	
GRADO IV		Interventores-Contables: Consejo General, Cerro, Escuela	
Oficial Administrativo 2ª		Fisioterapia, U.R.S. Madrid, U.T.T., Colegio Madrid, Cole	
Oficial Relaciones Públicas		gio Pontevedra, C. Producción Bibliográfica, Biblioteca	
Monitor Deportivo		Central Braille y Sonora, Navarra, Rioja, Salamanca, Can	
Educador		tabria, Asturias, Extremadura, La Coruña, Jerez, Casti	
Oficial 1ª Cocina		lla-León, Córdoba, Aragón, Murcia, País Vasco, Granada,	
Gobernanta		Vigo, Jaén, Almería, Algeciras, Tarragona, Huelva, Casti	
Encargado Almacén		lla-La Mancha, Fondo Central, Cartagena, San Sebastián,	
Encargado Almacén Dirección General	C-5	Imprenta Cupón, Baleares y Cádiz.	
Oficial 1ª Mantenimiento General		Interventores Contables: Negociado Contabilidad Dirección	
Especialista Braille Serv. Bibliogr. (Revisable)		General, Andalucía, Valencia, Las Palmas, Alicante, Mála	C-10
Especialista Sonido Serv. Bibliogr. (Revisable)		ga, Tenerife.	
Especialista Biblioteca Serv. Bibliogr. (Revisable)		Interventores Contables Madrid y Cataluña	C-11
Lector Grabaciones (Revisable)		Interventor Contable Dirección General	C-12
Adm. Operador Sist. Informático A (Revisable)	C-5	Jefe Departamento de Secretaría Territorial de Cataluña	C-12
Adm. Operador Sist. Informático B (Revisable)		Jefe Departamento Secretaría Territorial Madrid, Andalu	C-12
		cia y Valencia	
GRADO V		Jefe de Negociado Secretaría: Canarias, Cádiz, Extremadu	
Oficial Administrativo 1ª		ra, Asturias, Castilla-La Mancha, Castilla-León, Balea	
Oficial 1ª Rotativas		res, Tenerife, Córdoba, Murcia, Aragón, Galicia, Jerez,	
Oficial 1ª Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón		Huelva, Algeciras, País Vasco, Málaga, Alicante	C-10
Oficial 1ª Manipulado		Jefe Negociado Secretaría: Granada, Tarragona, Jaén, San	
Oficial 1ª Fotomecánica		Sebastián, Vigo, Salamanca, Almería, Cartagena, Navarra,	
Oficial 1ª Producción		Cantabria, La Rioja	
Oficial 1ª Mantenimiento Maquinaria Centros Producción		Jefe de Negociado de Personal: Madrid, Cataluña, Andalu	
		cia, Valencia	
GRADO VI		Jefe de Negociado de Asuntos Generales de: Madrid, Catalu	
Inspector de Ventas		ña, Andalucía, Valencia	
Tesorero		Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Ma	
Inspector Ventas Coordinador Zona	C-7	dríd y Cataluña	C-12
Inspector Ventas Coordinador Dirección General	C-8	Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Va	
Jefe Equipo Mantenimiento General		lencia y Andalucía	C-12
Delincuente		Jefe Negociado Administración de Madrid y Cataluña	C-11
Jefe Equipo Manipulado		Jefe Negociado de Cupón de Madrid y Cataluña	C-11
Jefe Equipo Rotativas		Jefe Negociado Administración y Cupón de: País Vasco, Ga	
Jefe Equipo Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón		licia, Castilla-León, Murcia, Algeciras, Jerez, Aragón,	
Jefe de Equipo Producción		Castilla-La Mancha, Tarragona, Córdoba y Huelva	C-10
		Jefe Negociado Cupón de Valencia y Andalucía	C-10
GRADO VII		Jefe Negociado de Administración de Valencia y Andalucía	C-10
Jefe Administrativo		Jefe Negociado de Administración y Cupón: San Sebastián,	
A.T.S.		Cartagena, Navarra, Cantabria, La Rioja, Vigo, Jaén, Alme	
Terapeuta Ocupacional		ría, Granada y Salamanca	
Instructor Tiflotecnológico		Jefe Negociado de Cupón: Las Palmas, Baleares, Extremadu	
Instructor Técnico Braille		ra, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante	
Instructor Técnico Telefonía		Jefe Negociado de Administración: Las Palmas, Baleares,	
Instructor Técnico Afinación y Reparación de Pianos		Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante	
Jefe Taller Manipulado		Jefe Departamento Servicio para Afiliados de Madrid y Ca	
Jefe Taller Rotativas		taluña	C-13
Jefe Taller Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón		Jefe Departamento Servicio para Afiliados de Andalucía y	
Jefe Taller Producción		Valencia	C-11
Técnico de Publicaciones		Jefe Negociado Servicio para Afiliados (con Equipo de	
Técnico Material Tiflotécnico		Atención Básica) de: Granada, Cádiz, Galicia, Asturias,	
Asesor Tiflotecnológico Dirección General	C-9	País Vasco, Aragón, Castilla-León, Baleares, Murcia, Mála	
Técnico Diseño e Imagen Dirección General		ga, Extremadura, Las Palmas, Tenerife	C-10
Graduado Social		Jefe Negociado de Servicio para Afiliados (Sin Equipo de	
Técnico Asesor en Promoción Artística Dirección General	C-9	Atención Básica completo) Vigo, Cantabria, San Sebastián,	
Técnico Servicios Bibliográficos Braille		Salamanca, Tarragona, Alicante, Cartagena, Jaén, Jerez,	
Técnico Servicios Bibliográficos Sonido		Algeciras, Almería, Córdoba, Navarra, La Rioja, Castilla-	
Técnico Servicios Bibliográficos Biblioteca		La Mancha y Huelva	
Contable			
Supervisor Cuentas			
GRADO VIII			
Administrador Centros Rehabilitación y Recursos Educativos	C-9		
Asesor en Sordociegos			
T.R.S.			
T.R.V.			
T.R.B. Asesor Dirección General	C-9		
Óptico			
Fisioterapeuta			
Asistente Social			
Asistente Social Asesor Dirección General	C-9		
Jefe de Residencia			
Profesor Sordociegos			

GRADO	GRADO COMPLEMENTARIO
Jefe Negociado Afiliación	
Jefe Negociado Coordinación Bibliográfica	C-10
Jefe Negociado Funcionamiento Jurídico Administrativo	C-10
Jefe Negociado de 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 Socio-Cultural	C-11
Jefe Negociado Coordinación de Centros	C-11
Jefe Negociado Control y Asesor. Pedagógico	C-11
Jefe Negociado Asuntos Generales	C-11
Jefe N.O.R.E.	C-11
Jefe Negociado Salario y Seguridad Social	C-11
Jefe 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 Educación Integrada	C-11
Jefe Negociado Auditoría Interna	C-11
Jefe Negociado Plan. y Eval. Proyec. Obt. Recursos	
Jefe Negociado Deportes	C-10
Jefe Negociado Estudios del Juego	
Jefe Negociado Régimen Jurídico	C-12
GRADO I	
Psicólogo	
Psicólogo Asesor Dirección General	C-11
Sociólogo	
Sociólogo Asesor Dirección General	C-11
Médico Empresa	
Profesor Médico Escuela Universitaria	
Médico Profesional	
Técnico Superior Servicios Bibliográficos	
Asesor Económico Centros	
Asesor Económico Dirección General	C-11
GRADO II	
Oftalmólogo	
Asesor Médico Dirección General	C-12
Asesor Oftalmológico Dirección General	C-12
Asesor en Salud Pública	
Asesor Jurídico Centros	
Asesor Jurídico Dirección General	C-12
Asesor Financiero Dirección General	C-12
Arquitecto Asesor Dirección General	C-12
Técnico Asesor Recursos Humanos y Organización D. G.	C-12
Ingeniero Coordinador Obras Dirección General	C-12
Asesor Jurídico Coordinador Dirección General	C-12
Técnico Asesor Recursos Humanos y Organización Coord. D.G.	C-12
Asesor en Gestión Presupuestaria Dirección General	C-12

ANEXO 3

GRUPO I - ADMINISTRACIÓN

SUBGRUPO I.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 2º

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 estudio 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 VENTAS COORDINADOR ZONA

Coordinar y supervisar la actividad desarrollada por el equipo de inspectores a su cargo, según directrices de su superior, normativa vigente e indicaciones del Inspector de Ventas Coordinador, al objeto de optimizar la actividad de la inspección en su ámbito de actuación.

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 supléndolo en los casos de ausencia y por delegación expresa. Asimismo, se ocupa del desarrollo de la gestión a su cargo, en materia burocrática de prestación de servicios y del cupón, y todo ello según instrucciones de su inmediato superior al objeto de contribuir al correcto funcionamiento del proceso administrativo.

ADMINISTRADOR CENTROS DE REHABILITACIÓN Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

Supervisa el trabajo realizado por los Gobernantes 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 autorizadas incluidas en su área de actividad, y en general realiza la gestión administrativa propia de la misma, siguiendo instrucciones del Director, al objeto de colaborar en el correcto funcionamiento del Centro al que se halla adscrito.

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 multidisciplinar, 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 multidisciplinar, 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 SERVICIOS PARA AFILIADOS (Sin Equipo de Atención Básica Completo)

Coordinar y controlar las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinar 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 a 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 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 la normativa vigente para conseguir un adecuado funcionamiento en 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 la Sección 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 al 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 GESTION 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 AUDITORIA 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 PLANIFICACION Y ORGANIZACION 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 la 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 GESTION DE PUESTOS 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 la Sección de Cupón y conforme a la normativa en vigor para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACION DE SORTEOS Y CONTROL DE CUPON

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 PLANIFICACION Y EVALUACION OS PROYECTOS PARA LA OBTENCION 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 AFILIACION

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 REHABILITACION 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 (fichero de rehabilitandos, solicitudes, etc.), de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Acción 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 vejes, 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 PEDAGOGICO

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 COORDINACION 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 ORIENTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

Coordinar las prestaciones de apoyo técnico y material (recursos biblio-didacto-cifológicos) 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 EDUCACION 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 PROMOCION 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 COORDINACION BIBLIOGRAFICA

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 ACCION 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 CLINICA**

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

MONITOR DEPORTIVO

Instruir a ciegos y deficientes visuales en disciplinas deportivas concretas, según instrucciones de su superior, al objeto de desarrollar la práctica del deporte en este Colectivo.

SUBGRUPO 2.2 - TÉCNICOS DE ASISTENCIA**ASISTENTE TÉCNICO SANITARIO**

Desarrolla las funciones sanitarias específicas de su titulación y además colabora con otros profesionales en la planificación y ejecución de programas de educación sanitaria, seguridad e higiene y análogos, al objeto de contribuir a una adecuada prestación sanitaria en el Centro.

TERAPISTA OCUPACIONAL

Colabora en la elaboración de programas de rehabilitación de invidentes o dismuidos visuales en materia de su competencia y aplica la parte de estos programas referida a áreas como precisión táctil, especificidad 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.

ASESOR EN SORDOCIEGUEÑA

Asesorar y actuar en temas relativos a la sordocieguera según directrices del Jefe de Sección de Acción Social al objeto de atender y buscar soluciones a las necesidades de los sordociegos.

TÉCNICO DE REHABILITACIÓN BÁSICA

Diseñar, planificar y aplicar programas de rehabilitación de habilidades básicas de los invidentes o deficientes visuales tales como adiestramiento sensorial, orientación, movilidad, actividades de la vida diaria e instruir sobre aspectos corporales, espaciales, temporales y ambientales, entre otros, siguiendo programas de actuación, la normativa interna y las instrucciones de su superior al objeto de conseguir un funcionamiento independiente y eficaz de los rehabilitados.

TÉCNICO DE REHABILITACIÓN VISUAL

Diseñar, planificar y aplicar programas de rehabilitación visual, entrenando a pacientes en ejercicios de visión funcional en base al criterio oftalmológico, evaluación del resto visual, prescripción de ayudas ópticas e instrucciones de su superior, al objeto de conseguir la máxima rehabilitación de los pacientes a través del entrenamiento óptimo de la visión residual.

TÉCNICO DE REHABILITACIÓN BÁSICA ASESOR DIRECCIÓN GENERAL

Asesora en materia de rehabilitación básica de los invidentes y deficientes visuales, proponiendo planes genéricos de actuación en esta área, según las directrices del Director del Servicio para Afiliados y la normativa existente, al objeto de adecuar dichos planes a las necesidades de los ciegos y deficientes visuales.

ÓPTICO

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

FISIOTERAPISTA

Aplicar tratamientos fisioterapéuticos a los pacientes de los centros que presenten dificultades motoras o estructurales, siguiendo las indicaciones de su superior a fin de facilitar la rehabilitación de aquéllos.

ASISTENTE SOCIAL

Estudiar la problemática concreta de los ciegos y deficientes visuales en materia de bienestar social, informar y orientar a los mismos e intervenir en dicha problemática gestionando las ayudas más convenientes en cada caso según el ámbito de actuación: individuo, familia, grupo, comunidad; confeccionar los informes preceptivos, siguiendo los programas de actuación, normativa vigente e instrucciones de su superior, al objeto de facilitar el acceso de los afiliados y trabajadores a las prestaciones y servicios de la ONCE y de la Comunidad.

ASISTENTE SOCIAL ASESOR DIRECCIÓN GENERAL

Asesora 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.

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 para 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.

OPTALMOLOGO

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 OPTALMOLOGICO 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.

ASESOR EN SALUD PÚBLICA

Asesorar en lo relativo a la Salud Pública Ocular y Epidemiología proponiendo programas de actuación en estas materias, realizando el seguimiento de los trabajos de investigación realizados por entidades externas, siguiendo las directrices de su superior, al objeto de potenciar la labor preventiva de las áreas citadas.

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 TIPOTECNOLÓGICO

Se dedica en general a instruir al ciego o deficiente visual en el aprendizaje y manejo de máquinas de escribir así como diversos aparatos tipotecnológicos, tales como optación, tele-lupa, versabraille 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 al 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.

JEFE DE RESIDENCIA

Programar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, velar porque se cumpla la disciplina en el centro y apoyar al profesorado así como coordinar las actividades del alumnado en tiempo no lectivo, según las directrices de su superior y normativa vigente, al objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los internados y facilitar la formación integral del alumno.

GRUPO 3.2 - DOCENTE**PROFESOR SORDOCIEGOS**

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

COORDINADOR DE EDUCACIÓN DE SORDOCIEGOS

Elaborar programas educativos para alumnos sordociegos, coordinar y supervisar la puesta en marcha de los mismos así como participar en actividades relacionadas con la sordoceguera a nivel nacional e internacional, siguiendo las directrices de su superior, al objeto de facilitar un adecuado desarrollo del proceso educativo de dichos alumnos.

PROFESOR DE MÚSICA DE ENSEÑANZA ELEMENTAL

Imparte clases de enseñanzas musicales, de teoría y práctica de solfeo, de instrumentos, así como las reglas de EGB y análogos, 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 FISIOTERAPISTA 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 LOS 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, acreditándose 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 etapas 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 - OFICIOS 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 las 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 2º COCINA

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

VIGILANTE NOCTURNO

Realizar las tareas de vigilancia nocturna de las dependencias del Centro, así como atender las incidencias normales o eventuales que ocurran durante este tiempo siguiendo las instrucciones de su superior para mantener cubierta la atención, cuidados y vigilancia del Centro.

ORDENANZA

Realiza actividades de recogida y entrega de correspondencia; 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 2º 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 1º 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 CARRET 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 citándose al Código de Circulación y directrices de sus superiores, con el fin de efectuar adecuadamente dichos servicios.

CONDUCTOR CARRET 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 señores y mercancías, responsabilizándose de su seguridad y citándose al Código de Circulación y directrices de sus superiores, con el fin de efectuar adecuadamente dicho servicio.

OFICIAL 1º 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 dichas menús puedan ser servidos en tiempo y calidad adecuados.

GOBERNANTA

Realiza dentro de los internados o residencias de la GNCE, funciones tales como: 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 ALMACEN

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 1º 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 análogos, bajo las instrucciones emanadas de su superior, a fin de alcanzar un perfecto estado de las instalaciones del Centro.

JEFE 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.

DELINTEANTE

Realiza el completo desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento de planos y su reproducción, croquisación de obras o maquinaria, interpretación de planos de tipo industrial e infraestructura, cubrición 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 BRILLE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS**

Realiza tareas auxiliares en el proceso de producción Brille, 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 SONIDO 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 dificultades, mecanografiado de textos, bajo la supervisión del superior y con objeto de favorecer el proceso productivo del Centro de Producción Bibliográfica.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA 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 2º DE MANTIPULADO

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 manipulación de Cupón.

OFICIAL 2º DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA CUPÓN

Realiza funciones tales como: apoyo al Oficial de 1º 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 2º 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 1º y bajo la supervisión de sus superiores al objeto de colaborar en el perfecto funcionamiento de las rotativas.

OFICIAL 2º DE FOTOMEICANICA

Participa con el Oficial de 1º 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 1º en todas las tareas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de facilitar un adecuado funcionamiento del Área de Fotomecánica.

OFICIAL 2º DE PRODUCCION

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

OFICIAL 2º MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION

Realiza tareas tales como: apoyo al Oficial 1º en la limpieza, mantenimiento y reparación de los elementos mecánicos, eléctricos, y electrónicos que intervienen en el proceso productivo, bajo la supervisión de su superior, al objeto de conseguir un adecuado mantenimiento de la maquinaria del Centro.

LECTOR GRABACIONES

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

OFICIAL 1º 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 1º DE MANTENIMIENTO 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 1º 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 1º DE FOTOMECANICA

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 1º DE PRODUCCION

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

OFICIAL 1º MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION

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 del Centro.

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 almacen: 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 estos. 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 IMP. CUPON

Coordina un grupo de Oficiales a su cargo, supervisando y participando del trabajo de estos, 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 PRODUCCION

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

JEFE DE TALLER DE MANIPULADO

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

JEFE DE TALLER DE ROTATIVAS

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

JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA IMP. CUPON

Coordina y supervisa el trabajo realizado por los Oficiales y Jefes de Equipo controlando todo el proceso de mantenimiento y reparación, siguiendo instrucciones de su superior, así como cuantas tareas análogas contribuyan a garantizar el logro de los objetivos.

JEFE DE TALLER DE PRODUCCION

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

GRUPO 5 - TÉCNICOS**TÉCNICO DE PUBLICACIONES**

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

TÉCNICO MATERIAL TIPOTECNICO

Diseñar y adaptar material didáctico e instrumentos de apoyo al docente, así como asesorar e instruir en estas materias profesionales según las indicaciones de su superior, al objeto de facilitar el proceso de aprendizaje y de uso de dicho material por parte del ciego o deficiente visual.

ASesor TIPOTECNOLÓGICO DIRECCION GENERAL

Asesora sobre los proyectos de modernización tecnológica de los Centros de Producción Bibliográfica, y red de núcleos periféricos de producción Braille, así como en materia de integración de actividades y programas en la Unidad Tipotécnica y sobre los planes de importación y distribución de material de las Tiendas Expositivas, siguiendo instrucciones del Director del Servicio Para Afiliados, al objeto de prestar el adecuado apoyo técnico al mismo.

TÉCNICO EN DISEÑO E IMAGEN DIRECCION GENERAL

Realiza tareas de diseño e imagen tales como: confección de proyectos para la instalación de stands, diseño de material publicitario y en general aquellos tendientes a la divulgación de la imagen de la Entidad, bajo la supervisión de su superior, a fin de colaborar a la consecución de una buena imagen pública de la ONCE acorde con su identidad corporativa.

GRADUADO SOCIAL

Gestiona la tramitación de asuntos relativos a contratos, nóminas, boletines de notificación, expedientes disciplinarios, liquidaciones por cese, expedientes I.L.T., 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 ingresos, 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, informado 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.

TRADUCTOR INTERPRETE

Organizar, supervisar y realizar la traducción directa o inversa de libros, artículos y otros documentos e actuar como intérprete siguiendo las instrucciones de su superior, al objeto de proporcionar un adecuado servicio en estas materias y facilitar la comunicación a nivel internacional.

ARQUITECTO TÉCNICO DIRECCIÓN GENERAL

Realiza informes técnicos y de control de proyectos de obras e inversiones inmobiliarias, siguiendo las instrucciones 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 tiflotécnicos, la viabilidad de producciones 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 repercusión 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.

INTERVENCIÓN 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.

INTERVENCIÓN CONTABLE MEDIADO 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.

DOCUMENTALISTA

Organizar y gestionar el Servicio de Documentación, Archivo General y Fondo Bibliotecario asignado al Centro al que esté adscrito, siguiendo las instrucciones de su superior, los criterios normalizados de archivística, documentación y biblioteconomía, así como la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado servicio a los usuarios.

SERVICIO PROFESIONAL

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

TÉCNICO SUPERIOR DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

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

ASESOR ECONÓMICO CENTROS

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

ASESOR ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL

Asesora y realiza informes y tareas de índole económico-contable y presupuestaria, según directrices del Jefe de la Sección de Administración y la normativa interna al objeto de contribuir a una correcta gestión económica de la Entidad.

ASESOR JURÍDICO DE CENTROS

Asesora y actúa en cualquier campo del derecho realizando funciones encaminadas a la defensa jurídica de la Entidad, bajo la supervisión del Asesor Jurídico Coordinador, de acuerdo con el marco jurídico vigente y normativa interna de la Organización, con objeto de conseguir informes y asentamientos en consonancia con los intereses de la ONCE y la legalidad en vigor.

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Asesora y actúa en cualquier campo del derecho realizando funciones encaminadas a la defensa jurídica de la Entidad, bajo la supervisión del Asesor Jurídico Coordinador, de acuerdo con el marco jurídico vigente y

normativa interna de la Organización, con objeto de conseguir informes y sentencias en consonancia con los intereses de la ONCE y la legislación vigente.

ASESOR FINANCIERO DIRECCION 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 DIRECCION 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.

TECNICO ASESOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION DIRECCION GENERAL

Asesora y actúa en materia de: procesos 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 DIRECCION 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 JURIDICO COORDINADOR DIRECCION 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.

TECNICO ASESOR RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION COORDINADOR DIRECCION 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.

ASESOR EN GESTION PRESUPUESTARIA DIRECCION GENERAL

Asesorar sobre la elaboración y ejecución de los presupuestos, así como coordinar las actividades de los interventores contables en estas materias según las directrices del Director del Servicio de Planificación Económica y Cupón, con el fin de ejecutar la política económica de acuerdo a criterios de eficacia y rentabilidad.

PUESTOS PENDIENTES DE DEFINICION FUNCIONAL DEFINITIVA

TECNICO LECTOR GRABACIONES

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

REVISOR TERAPIA OCUPACIONAL

Adiestra a ciegos y deficientes visuales en actividades creativas de diversa índole, tales como manualidades, trabajos de artesanía y análogos, siguiendo las instrucciones de su superior, al objeto de facilitar la rehabilitación del ciego, y la ocupación de su ocio y tiempo libre.

ESPECIALISTA BRAILLE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

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

ESPECIALISTA EN SONIDO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

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 BIBLIOGRAFICOS

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.

OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º

ADMINISTRADOR OPERADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS A

ADMINISTRADOR OPERADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS B

ANEXO 4

REQUERIMIENTOS DE TITULACION-COMPETENCIA DE PUESTOS

GRUPO 1.- ADMINISTRACIÓN

SUBGRUPO 1.1 - PERSONAL ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP1 y conocimientos específicos.

OFICIAL ADMINISTRATIVO 2º

Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FP1 y conocimientos específicos.

OFICIAL RELACIONES PUBLICAS

FP1 en especialidad afín al puesto

OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º

BUP, FP2 o equivalente y conocimientos específicos

INSPECTOR DE VENTAS

BUP, FP2 o equivalente y Carnet de Conducir A-2 y B-1

INSPECTOR DE VENTAS COORDINADOR ZONA

BUP, FP2 o equivalente y Carnet de Conducir A-2 y B-1

INSPECTOR DE VENTAS COORDINADOR DIRECCION GENERAL

BUP, FP2 o equivalente y Carnet 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 DE REHABILITACION Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

Título de Grado Medio afín al puesto, o haber superado 3 cursos de Carrera Universitaria afín al Puesto.

SUBGRUPO 1.2 - BAJOS 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 - ASISTENCIASUBGRUPO 2.1 - APOYO A LA ASISTENCIAMONITOR TERAPIA OCUPACIONAL

Condicionado a la Revisión

AUXILIAR DE CLINICA

FP: Nana Sanitaria

MONITOR DEPORTIVO

Graduado Escolar, FP1 o equivalente y conocimientos específicos.

GRUPO 2.2 - TECNICOS DE ASISTENCIAA.T.S.

Título de A.T.S. o equivalente y especialidad de Empresa en su caso.

ASISTENTE SOCIAL

Diplomado en Trabajo Social

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapeuta Ocupacional.

ASISTENTE SOCIAL ASESOR DIRECCION GENERAL

Diplomado en Trabajo Social

ASESOR EN SORDOCIEGUA

Título de Grado Medio o tres años de Carrera Universitaria, acorde al puesto y conocimientos específicos.

TECNICO REHABILITACION BASICA

Título de Grado Medio o tres años de Carrera Universitaria acorde al puesto y conocimientos específicos.

TECNICO DE REHABILITACION VISUAL

Título de Grado Medio o tres años de Carrera Universitaria acorde al puesto y conocimientos específicos.

TECNICO REHABILITACION BASICA ASESOR DIRECCION GENERAL

Título de Grado Medio o tres años de Carrera Universitaria, acorde al puesto y conocimientos específicos

OPTICO

Optico Diplomado

FISIOTERAPISTA

Diplomado en Fisioterapia

PSICOLOGO

Licenciado en Psicología

PSICOLOGO ASESOR DIRECCION GENERAL

Licenciado en Psicología

SOCIOLOGO

Licenciado en Sociología

SOCIOLOGO ASESOR DIRECCION GENERAL

Licenciado en Sociología

MEDICO DE EMPRESA

Título de licenciado en Medicina y Cirugía, especialidad en Medicina del Trabajo o Diploma de Médico de Empresa.

OPTALMOLOGO

Licenciado en Medicina, especialidad de Oftalmología.

ASESOR OPTALMOLOGICO DIRECCION GENERAL

Licenciado en Medicina, especialidad de Oftalmología.

ASESOR MEDICO DIRECCION 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.

ASESOR EN SALUD PUBLICA

Licenciado en Medicina y Cirugía, especialidad en Salud Pública y Epidemiología

GRUPO 3 - ENSEÑANZASUBGRUPO 3.1 - APOYO EDUCATIVOCUIDADOR

Graduado Escolar o equivalente

EDUCADOR

Graduado Escolar o equivalente

JEFE DE RESIDENCIA

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

INSTRUCTOR TIPLOTECNOLÓGICO

Título Grado Medio o tres cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

INSTRUCTOR TECNICO BRAILLE

Título de Grado Medio o tres cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

INSTRUCTOR TECNICO TELEFONIA

Título de Grado Medio o tres cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

INSTRUCTOR TECNICO DE AFINACION Y REPARACION DE PIANOS

Título de Grado Medio o tres cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

SUBGRUPO 3.2 - DOCENTEPROFESOR SORDOCIEGOS

Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de IGB y conocimientos específicos.

COORDINADOR DE EDUCACION DE SORDOCIEGOS

Título de Grado Medio o tres cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

PROFESOR DE MUSICA DE ENSEÑANZA ELEMENTAL

Título de Grado Medio Musical y conocimientos específicos.

PROFESOR FISIOTERAPEUTA ESCUELA UNIVERSITARIA

Venia Docendi. Diploma de Fisioterapeuta y conocimientos específicos.

PROFESOR EDUCACION ESPECIAL DE EGB

Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de EGB y conocimientos específicos.

PROFESOR EDUCACION ESPECIAL EGB ITINERANTE

Diplomado Escuela Universitaria de Profesorado de EGB y conocimientos específicos.

PROFESOR DE BUP Y FP

Título Superior en la Carrera Universitaria acorde con la materia a impartir.

PROFESOR MUSICA ENSEÑANZA PROFESIONAL

Título Musical Superior y conocimientos específicos.

PROFESOR MEDICO ESCUELA UNIVERSITARIA

Título Superior de Licenciado en Medicina y Cirugía, y la Venia Docendi por a Universidad.

GRUPO 4 - OFICIOSSUBGRUPO 4.1 - OFICIOS VARIOSAUXILIAR DE OFICIO

Certificado Escolaridad

PERSONAL DE LIMPIEZA Y COMEDOR

Certificado de Escolaridad y Carnet de Manipulador de Alimentos, en su caso.

PERSONAL COSTURA Y LAVANDERIA

Certificado de Escolaridad.

OFICIAL 2º COCINA

Certificado, Escolaridad y Carnet de Manipulador de Alimentos.

VIGILANTE NOCTURNO

Certificado Escolaridad.

ORDENANZA

Certificado Escolaridad

OFICIAL 2º MANTENIMIENTO GENERAL

Certificado de Escolaridad y Conocimientos específicos

CONSERJE

Certificado de Escolaridad

TELEFONISTA

Graduado Escolar y Especialidad Telefonía ONCE.

CONDUCTOR CARNET HASTA C-2

FP1, Graduado Escolar o equivalente y estar en posesión de Carnet de Conducir B o C.

CONDUCTOR CARNETS D y/o E

FP1, Graduado Escolar o equivalente y Carnet de Conducir D y/o E

OFICIAL 1º COCINA

FP1, rama Hostelería, especialidad cocina, con Carnet de Manipulador de Alimentos.

CONSERVANTE

FP1, Graduado Escolar o equivalente y Carnet de Manipulador de Alimentos.

ENCARGADO DE ALMACEN

Graduado Escolar o equivalente

ENCARGADO DE ALMACEN DIRECCION GENERAL

Graduado Escolar o equivalente

OFICIAL 1º DE MANTENIMIENTO GENERAL

FP1 en especialidad de construcción y obras, electricidad, mecánica u otra afín al puesto.

JEFE DE EQUIPO MANTENIMIENTO GENERAL

FP2, especialidad construcción y obras, electricidad-electrónica, máquinas-herramientas o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto.

DELINEANTE

FP2 especialidad en Delineación

SUBGRUPO 4.2 - PERSONAL DE PRODUCCIONAUXILIAR BRAILLE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos

AUXILIAR SONIDO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos

AUXILIAR BIBLIOTECA SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

FP1, Graduado Escolar o equivalente y conocimientos específicos

OFICIAL 2º MANIPULADO

FP1, Graduado Escolar o equivalente

OFICIAL 2º MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRESA DEL CUPON

FP1 con especialidad afín al puesto

OFICIAL 2º ROTATIVAS

FP1 con especialidad afín al puesto

OFICIAL 2º DE PRODUCCION

FP1 con especialidad afín al puesto

OFICIAL 2º MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION

FP1 con especialidad afín al puesto.

OFICIAL 2º FOTOMECANICA

FP1 con especialidad afín al puesto.

ESPECIALISTA BRAILLE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

Pendiente revisión

ESPECIALISTA SONIDO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

Pendiente revisión

ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

Pendiente revisión

LECTOR GRABACIONES

Pendiente revisión

OFICIAL 1º ROTATIVAS

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

OFICIAL 1º MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA DEL CUPON

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

OFICIAL 1º MANIPULADO

SUP. FP2 o equivalente

OFICIAL 1º FOTOCOPIARICA

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

OFICIAL 1º DE PRODUCCION

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

OFICIAL 1º MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto.

JEFE DE EQUIPO DE MANIPULADO

SUP. FP2 o equivalente

JEFE DE EQUIPO DE ROTATIVAS

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

JEFE DE EQUIPO MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA CUPON

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

JEFE DE EQUIPO DE PRODUCCION

FP2 o Maestría Industrial en especialidad afín al puesto

JEFE DE TALLER MANIPULADO

Título de Grado Medio acorde al puesto

JEFE DE TALLER DE ROTATIVAS

Título Grado Medio en especialidad afín al puesto

JEFE DE TALLER DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA DEL CUPON

Título de Grado Medio en especialidad afín al puesto

JEFE DE TALLER DE PRODUCCION

Título de Grado Medio en especialidad afín al puesto

GRUPO 5 TÉCNICOSTÉCNICO PUBLICACIONES

Título de Grado Medio acorde al puesto y conocimientos específicos

TÉCNICO MATERIAL TIPOTECNICO

Título de Grado Medio o tres primeros cursos de Carrera Universitaria en especialidad afín al puesto y conocimientos específicos.

ASESOR TIPOTECNOLÓGICO DIRECCION GENERAL

Título de Grado Medio y conocimientos específicos

TÉCNICO DISEÑO E IMAGEN DIRECCION GENERAL

Haber superado tres primeros cursos de Bellas Artes o Arquitectura

GRADUADO SOCIAL

Diplomado Graduado Social

TÉCNICO ASESOR EN PROMOCION ARTISTICA DIRECCION GENERAL

Título de Grado Medio en formación musical

TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS BRAILLE

Título Grado Medio o tres primeros cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS SONIDO

Título Grado Medio o tres primeros cursos de Carrera Universitaria y conocimientos específicos.

TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS 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 de Económicas o Empresariales.

TRADUCTOR INTERPRETE

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

ARQUITECTO TÉCNICO DIRECCION GENERAL

Título de Arquitecto Técnico o equivalente

INGENIERO TÉCNICO

Título de Ingeniero Técnico, rama afín al puesto

PERIODISTA

Título Superior Ciencias Información rama periodismo

SENACTOR JEFE PUBLICACIONES DIRECCION GENERAL

Título Superior Ciencias Información rama periodismo

INTERVENTORES-CONTABLES

Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales

DOCUMENTALISTA

Título Superior en Carrera Universitaria afín al contenido del puesto y conocimientos en biblioteconomía, archivística y documentación.

MUSICO PROFESIONAL

Título Superior Musical y conocimientos específicos

TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

Título Superior y conocimientos específicos

ASESOR ECONOMICO CENTROS

Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales

ASESOR ECONOMICO DIRECCION GENERAL

Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales

ASESOR JURIDICO CENTROS

Título Superior en Derecho

ASESOR JURIDICO DIRECCION GENERAL

Título Superior en Derecho

ASESOR FINANCIERO DIRECCION GENERAL

Título Superior en Económicas o Empresariales

ARQUITECTO ASESOR DIRECCION GENERAL

Licenciado en Arquitectura

TÉCNICO ASESOR RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCION GENERAL

Título Superior en Psicología o Sociología Industrial.

INGENIERO COORDINADOR DE OBRAS DIRECCION GENERAL

Título Superior de Ingeniería en Canales y Puertos.

ASESOR JURIDICO COORDINADOR DIRECCION GENERAL

Título Superior en Derecho

TÉCNICO ASESOR DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR DIRECCION GENERAL

Título Superior en Psicología o Sociología Industrial

ASESOR EN GESTION PRESUPUESTARIA DIRECCION GENERAL

Título Superior en Ciencias Económicas

GRUPO 6 - INFORMÁTICOADMINISTRADOR-OPERADOR SISTEMAS INFORMATICOS A

Pendiente revisión

ADMINISTRADOR-OPERADOR SISTEMAS INFORMATICOS B

Pendiente revisión

ANEXO Nº 5
TABLA SALARIAL APLICABLE DURANTE 1989. PERSONAL CON JORNADA ORDINARIA

GRADO / PUESTO DE TRABAJO	SALARIO BASE		COMPLEMENTO DESTINO		TOTAL	
	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL
GRADO I						
Auxiliares de Oficio. Personal de Limpieza/Cuador. Personal de Costura/Lavandería.	1.400.700	100.050			1.400.700	100.050
GRADO II						
Ordenanza, Oficial 2ª Cocina, Oficial 2ª Mantenimiento General, Monitor Terapia Ocupacional, Vigilante Nocturno.	1.490.160	106.440			1.490.160	106.440
Conserje: C.D. al G. III.	1.490.160	106.440	106.800	8.900	1.596.960	115.340
GRADO III						
Auxiliar Administrativo, Auxiliar Braille Servicios Bibliográficos, Auxiliar Sonido Servicios Bibliográficos, Auxiliar Biblioteca Servicios Bibliográficos, Auxiliar Clínica, Telefonista, Cuidador, Oficial 2ª de Rotativas, Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón, Foto mecánica, Producción, Manipulado, Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción y Conductores hasta carnet C-2.	1.613.640	115.260			1.613.640	115.260
Conductores carnet D y E: C.D. al G. IV.	1.613.640	115.260	138.000	11.500	1.751.640	126.760
GRADO IV						
Oficial 1ª de Cocina, Oficial 1ª Mantenimiento General, Especialista Braille Servicios Bibliográficos, Especialista Sonido Servicios Bibliográficos, Especialista Biblioteca Servicios Bibliográficos, Lector-Grabador, Oficial Administrativo 2ª, Educador, Gobernanta C.R.E. Gobernanta, Encargado Almacén, Oficial Relaciones Públicas, Administrador/Operador Sistemas Informáticos B y Monitor Deportivo.	1.774.500	126.750			1.774.500	126.750
Encargado Almacén Dirección General y Administrador/Operador Sistemas Informáticos A: C.D. al G. V.	1.774.500	126.750	138.000	11.500	1.912.500	138.250
GRADO V						
Oficiales 1ª de: Manipulado, Rotativas, Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón, Fotomecánica y Producción, Mantenimiento Maquinaria Centros de Producción y Oficial Administrativo 1ª.	1.934.520	138.180			1.934.520	138.180
GRADO VI						
Inspector de Ventas, Jefes de Equipo de: Manipulado, Mantenimiento General, Mantenimiento Maquinaria Imprenta Cupón, Rotativas y Producción, Tesorero y Delineante.	2.130.240	152.160			2.130.240	152.160

GRADO / PUESTO DE TRABAJO	SALARIO BASE		COMPLEMENTO DESTINO		TOTAL	
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
Inspector de Ventas Coordinador de Zona: C.D. al G. VII.	2.130.240	152.160	229.200	19.100	2.359.440	171.260
Inspector de Ventas Coordinador D.G.: C.D. al G. VIII.	2.130.240	152.160	504.000	42.000	2.634.240	194.160
GRADO VII						
Instructor Técnico Braille, Instructor Técnico Telefonía, Instructor Técnico Tiflotecnología, Instructor Reparación Afinación Pianos, Técnico en Servicios Bibliográficos Braille, Sonido y Biblioteca, Jefe Administrativo, Graduado Social, Contable, Supervisor de Cuentas A.T.S., Jefe de Taller Manipulado, Producción, Rotativas y Mantenimiento Maquinaria Imprenta Copón, Técnico en Diseño e Imagen D. G. Terapeuta Ocupacional, Técnico Material Tiflotécnico y Técnico de Publicaciones.	2.396.940	171.210			2.396.940	171.210
Asesor Tiflotecnológico D. G. y Técnico Asesor Artística D. G.: C.D. al G. IX.	2.396.940	171.210	588.000	49.000	2.984.940	220.210
GRADO VIII						
T.R.B., T.R.V., Profesor de E. E. de E.G.B., Profesor de Música Enseñanza Elemental, Profesor Fisioterapeuta Escuela Universitaria, Optico, Arquitecto Técnico D. G., Ingeniero Técnico, Profesor E. E. de E.G.B. itinerante, Jefe de Residencia, Asistente Social, Traductor Intérprete, Coordinador de Sordociegos, Profesor de Sordociegos, Asesor en Sordociegos y Fisioterapeuta.	2.717.400	194.100			2.717.400	194.100
Administrador de Centros de Rehabilitación y Recursos Educativos, T.R.B. Asesor D. G. y Asistente Social Asesor D. G.: C.D. al G. IX.	2.717.400	194.100	313.200	26.100	3.030.600	220.200
GRADO IX						
Mandos Intermedios (ver tablas específicas). Directores de Agencia, Profesor B.U.P. y F.P. Profesor Música Enseñanza Profesional, Periodista, Documentalista e Interventor-Contable (todos los Centros y Delegaciones a excepción de los recogidos en el párrafo siguiente). ...	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Interventor Negociado Contabilidad General D. G., Andalucía, Valencia, Las Palmas, Alicante, Málaga y Tenerife: C.D. al G. X.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Interventores de Cataluña y Madrid y Redactor Jefe de Publicaciones D. G.: C.D. al G. XI. ...	3.081.540	220.110	726.000	60.500	3.807.540	280.610
Interventor D. G.: C.D. al G. XII.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
GRADO X						
Médico de Empresa, Psicólogo, Sociólogo, Músico Profesional, Técnico Superior Servicios Bibliográficos, Profesor Médico Escuela Universitaria y Asesor Económico de Centros.	3.491.460	249.390			3.491.460	249.390
Psicólogo Asesor D. G., Sociólogo Asesor D.G. y Asesor Económico D. G.: C.D. al G. XI.	3.491.460	249.390	374.400	31.200	3.865.860	280.590
GRADO XI						
Asesor Jurídico de Centros, Oftalmólogo y Asesor en Salud Pública.	3.927.420	280.530			3.927.420	280.530
Asesor RR. HH. y Organización D. G., Asesor Jurídico D. G., Asesor Jurídico Coordinador - D. G., Asesor Financiero D. G., Asesor RR.HH. Coordinador D. G., Ingeniero Coordinador D.G. Asesor Arquitecto D. G., Asesor Oftalmológico D. G., Asesor Médico D. G. y Asesor en Gestión Presupuestaria D. G.: C.D. al G. XII. ...	3.927.420	280.530	381.600	31.800	4.309.020	312.330

JEFES DE NEGOCIADO DE LA DIRECCION GENERAL	SALARIO BASE		COMPLEMENTO DESTINO		TOTAL	
	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL
Jefe de los Negociados de: Coordinación Bibliográfica, Funcionamiento Jurídico-Administrativo, Previsión Social, Publicidad, Planificación de Ventas, Centros y Programas, Gestión Puestos de Venta, Tercera Edad, Rehabilitación y Deportes.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe de los Negociados de: Organización de Sorteos y Control de Cupón, Promoción de Empleo, Acción Socio-cultural, Coordinación de Centros, Control y Asesoramiento Pedagógico, Asuntos Generales, M.O.R.E., Salarios y Seguridad Social, Relaciones Laborales, Educación Integrada, y Auditoría Interna.	3.081.540	220.110	726.000	60.500	3.807.540	280.610
Jefe de los Negociados de: Relaciones Internacionales, Relaciones Públicas, Contabilidad, Gestión Presupuestaria, Asistencia Sanitaria, Mecanización e Informática y Régimen Jurídico.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe de los Negociados de: Afiliación, Estudio del Juego y Planificación y Evaluación de Proyectos para la Obtención de Recursos.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110

MANDOS INTERMEDIOS ESTRUCTURA TERRITORIAL	SALARIO BASE		SALARIO BASE		TOTAL	
	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL	ANUAL	MESESUAL
Jefe Departamento Secretaría de Cataluña.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe Departamento Secretaría Madrid, Andalucía y Valencia.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe del 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.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Madrid y Cataluña.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe Departamento Planificación Económica y Cupón de Valencia y Andalucía.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe del Negociado de Administración de Madrid y Cataluña.	3.081.540	220.110	726.000	60.500	3.807.540	280.610
Jefe del Negociado de Cupón de Madrid y Cataluña. ...	3.081.540	220.110	726.000	60.500	3.807.540	280.610
Jefe del Negociado de Administración y Cupón del País Vasco, Galicia, Tarragona, Murcia, Algeciras, Jerez, Aragón, Castilla-León, Castilla-La Mancha, Córdoba y Huelva.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe del Negociado del Cupón de Valencia y Andalucía	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe Departamento del Servicio para Afiliados de Madrid y Cataluña.	3.081.540	220.110	1.106.400	92.200	4.187.940	312.310
Jefe Departamento del Servicio para Afiliados de Andalucía y Valencia.	3.081.540	220.110	726.000	60.500	3.807.540	280.610
Jefe del Negociado del Servicio para Afiliados (con Equipo de Atención Básica completo) de Granada, Cádiz, Galicia, Asturias, País Vasco, Aragón, Castilla-León, Baleares, Murcia, Málaga, Extremadura, Las Palmas y Tenerife.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe del Negociado de Administración de Valencia y Andalucía.	3.081.540	220.110	351.600	29.300	3.433.140	249.410
Jefe del Negociado de Secretaría de Navarra, Cantabria, La Rioja, Granada, Tarragona, Jaén, San Sebastián, Vigo, Salamanca, Almería y Cartagena.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Jefe del Negociado de Personal de Cataluña, Madrid, Andalucía y Valencia.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Jefe del Negociado de Asuntos Generales de Cataluña, Madrid, Andalucía y Valencia.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Jefe del Negociado de Administración de Baleares, Canarias, Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110

MANDOS INTERMEDIOS ESTRUCTURA TERRITORIAL	SALARIO BASE		SALARIO BASE		TOTAL	
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL
Jefe del Negociado de Cupón de Canarias, Baleares, - Extremadura, Asturias, Cádiz, Málaga, Tenerife y Alicante.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Jefe del Negociado de Administración y Cupón de Navarra, Cantabria, La Rioja, Vigo, Jaén, Almería, Granada, Salamanca, San Sebastián y Cartagena.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Jefe del Negociado del Servicio para Afiliados (sin Equipo de Atención Básica completo) de Cantabria, Navarra, La Rioja, Castilla-La Mancha, Vigo, San Sebastián, Salamanca, Tarragona, Alicante, Cartagena, - Jaén, Almería, Algeciras, Córdoba, Huelva y Jerez.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110
Director de Agencia.	3.081.540	220.110			3.081.540	220.110

ANEXO Nº 6

TRIENIOS CORRESPONDIENTES A LA TABLA SALARIAL APLICABLE DURANTE 1989

PERSONAL CON JORNADA ORDINARIA

Nº TRIENIOS	G. I	G. II	G. III	G. IV	G. V	G. VI	G. VII	G. VIII	G. IX	G. X	G. XI
1	7.004	7.451	8.068	8.873	9.673	10.651	11.985	13.587	15.408	17.457	19.637
2	14.907	14.902	16.136	17.745	19.345	21.302	23.969	27.174	30.815	34.915	39.274
3	21.011	22.352	24.205	26.618	29.018	31.954	35.954	40.761	46.223	52.372	58.911
4	25.013	26.610	28.815	31.688	34.545	38.040	42.803	48.525	55.028	62.348	70.133
5	25.013	26.610	28.815	31.688	34.545	38.040	42.803	48.525	55.028	62.348	70.133
6	40.020	42.576	46.104	50.700	55.272	60.864	68.484	77.640	88.044	99.756	112.212
7	49.025	52.156	56.477	62.108	67.708	74.558	83.893	95.109	107.854	122.201	137.460
8	56.028	59.606	64.546	70.980	77.381	85.210	95.878	108.698	123.262	139.658	157.097
9	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318
10	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318
11	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318
12	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318
13	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318
14	60.030	63.864	69.156	76.050	82.908	91.296	102.726	116.460	132.066	149.634	168.318

ANEXO Nº 7

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO CON COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO DE TRABAJO	GRADO RETRIBUTIVO BASE	GRADO HASTA EL QUE SE ACCEDERÁ POR EL COMPLEMENTO DE DESTINO
Conserje	II	III
Conductor carnets D y E	III	IV
Administrador/Operador Sistemas Informáticos A	IV	V
Encargado Almacén Dirección General	IV	V
Inspector de Ventas Coordinador de Zona	VI	VII
Inspector de Ventas Coordinador Dirección General	VI	VIII
Asesor Tiflotecnológico Dirección General	VII	IX
Técnico Asesor Promoción Artística Dirección General	VII	IX
Asistente Social Asesor Dirección General	VIII	IX
Técnico de Rehabilitación Básica Asesor Dirección General	VIII	IX
Administrador Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos	VIII	IX
Redactor Jefe de Publicaciones Dirección General	IX	XI
Interventores de las Delegaciones Territoriales de Madrid y Cataluña.	IX	XI
Interventor de Contabilidad General de la Dirección General, de las Delegaciones Territoriales de Andalucía, Canarias y Valencia y Direcciones Administrativas de Alicante, Málaga y Tenerife	IX	X
Interventor Dirección General	IX	XII
Psicólogo Asesor Dirección General	X	XI
Sociólogo Asesor Dirección General	X	XI
Asesor Económico Dirección General	X	XI

PUESTO DE TRABAJO	GRADO RETRIBUTIVO BASE	GRADO HASTA EL QUE SE ACCEDIÓ POR EL COMPLEMENTO DE DESTINO
Asesor Jurídico Dirección General	XI	XII
Asesor Jurídico Coordinador Dirección General	XI	XII
Asesor Financiero Dirección General	XI	XII
Asesor RR. HH. y Organización Coordinador Dirección General	XI	XII
Asesor RR. HH. y Organización Dirección General	XI	XII
Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General	XI	XII
Asesor Arquitecto Dirección General	XI	XII
Asesor Oftalmológico Dirección General	XI	XII
Asesor Médico Dirección General	XI	XII
Asesor en Gestión Presupuestaria	XI	XII
Bandos Intermedios	(ver tabla corresp.)	(ver tabla corresp.)

ANEXO Nº 8

COMPLEMENTO SALARIAL DE RESIDENCIA DURANTE 1989

PERSONAL CON JORNADA ORDINARIA

PUESTO DE TRABAJO ENCUADRADO EN EL GRADO	BALEARES	GRAN CANARIA Y TENERIFE	RESTANTES ISLAS CANARIAS, CEUTA Y MELILLA
I	15.008	30.015	75.038 + 75% s/compl. pers. antigüedad
II	15.966	31.932	79.830 + 75% s/compl. pers. antigüedad
III	17.289	34.578	86.445 + 75% s/compl. pers. antigüedad
IV	19.013	38.025	95.063 + 75% s/compl. pers. antigüedad
V	20.727	41.454	103.635 + 75% s/compl. pers. antigüedad
VI	22.824	45.648	114.120 + 75% s/compl. pers. antigüedad
VII	25.682	51.363	128.408 + 75% s/compl. pers. antigüedad
VIII	29.115	58.230	145.575 + 75% s/compl. pers. antigüedad
IX	33.017	66.033	165.083 + 75% s/compl. pers. antigüedad
X	37.409	74.817	187.043 + 75% s/compl. pers. antigüedad
XI	42.080	84.159	210.398 + 75% s/compl. pers. antigüedad

17807 RESOLUCION de 26 de junio de 1989, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa MAPFRE, Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo.

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la Empresa MAPFRE, Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo, que fue suscrito con fecha 9 de junio de 1989, de una parte, por los designados por la Dirección de la citada Empresa para su representación, y de otra, por el Comité Intercentros de la misma, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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 acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión negociadora.

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

Madrid, 26 de junio de 1989.—El Director general, Carlos Navarro López.

Comisión negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa MAPFRE, Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo.

CONVENIO COLECTIVO INTERPROVINCIAL DE LA EMPRESA MAPFRE, MUTUA PATRONAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º *Ámbito personal*.—El presente Convenio será de aplicación a la totalidad de los empleados que integran la plantilla de MAPFRE, Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo. Se exceptúan las personas que, por razón de su cometido, quedan excluidas del ámbito regulado por la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 2.º *Ámbito territorial*.—Las normas contenidas en este Convenio serán de aplicación en todo el territorio del Estado español, en sus propios términos y a todo el personal incluido en el artículo anterior.

Art. 3.º *Ámbito temporal*.—Este Convenio entrará en vigor con efecto de 1 de enero de 1989.

Art. 4.º *Vigencia*.—La vigencia del Convenio se establece hasta el 31 de diciembre de 1990, a excepción de los artículos de contenido económico y de lo previsto en la disposición transitoria segunda.

Para 1990 las partes firmantes negociarán los incrementos a aplicar sobre la tabla salarial y los artículos de contenido económico mencionados, sin embargo será prorrogable tácitamente de año en año, siempre que no se denuncie, en forma fehaciente, por cualquiera de las partes.