

En la citada Comisión podrán integrarse un representante de cada uno de los Ayuntamientos de Rubí y San Cugat del Vallés si así fuera acordado por el resto de los miembros de la misma.

Cualquier divergencia que se produjera en la aplicación de lo estipulado en el presente Convenio será dirimida por la Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio.

**Duodécima. Justificación de la inversión.**—En relación con la justificación de las subvenciones otorgadas, queda sometido el presente Convenio a la Ley General Presupuestaria, Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1991, artículo 16, y Orden de 28 de octubre de 1991, del Ministerio de Educación y Ciencia, y Ley de Presupuestos de la Generalidad de Cataluña.

**Decimotercera. Duración del Convenio.**—A partir de su suscripción, la vigencia de este Convenio será indefinida. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del Convenio podrá dar lugar a su resolución.

Y en prueba de conformidad las partes firman el presente Convenio, por quintuplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha «ut supra».

El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Javier Gómez-Navarro.—El Secretario general del Deporte de la Generalidad de Cataluña, Josep Lluís Vilaseca.—El Consejero de Política Territorial y Obras Públicas de la Generalidad de Cataluña, Joaquim Molins Amat.—La Presidenta de la Federación Española de Golf, Emma Villacieros.—El Presidente de la Federación Catalana de Golf, Pere Cuatrecasas Sabata.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**2824** *RESOLUCION de 15 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.248 la mascarilla autofiltrante marca «3M», modelo 9916, presentada por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», de Madrid, que la importa de Estados Unidos de América.*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicha mascarilla autofiltrante, con arreglo a lo prevenido en la Orden ministerial de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29), sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

**Primero.**—Homologar la mascarilla autofiltrante marca «3M», modelo 9916, presentada por la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», con domicilio en Madrid, calle Telémaco, 47-53, que la importa de Estados Unidos de América, donde es fabricada por su casa matriz «3M Company» de St. Paul (Minnesota), como mascarilla autofiltrante, para ser usadas únicamente en ambientes contaminados con polvo, medio de protección personal de las vías respiratorias.

**Segundo.**—Cada mascarilla autofiltrante de dichos marca y modelo llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M.T.—Homol. 3.248.—15-11-91.—Mascarilla autofiltrante para ser usada únicamente en ambientes pulvigenos.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden ministerial citada, sobre Homologación de los Medios de Protección Personal de los Trabajadores, y Norma Técnica Reglamentaria MT-9, de Mascarillas Autofiltrantes, aprobada por Resolución de 28 de julio de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de septiembre).

Madrid, 15 de noviembre de 1991.—La Directora general de Trabajo, Soledad Córdova Garrido.

**2825** *RESOLUCION de 15 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.243 la gafa de montura, tipo universal, para protección contra impactos, marca «Nasegsa», modelo A-SAFE-T-4500-5, presentada por la Empresa «Nasegsa, Sociedad Anónima» de Pamplona (Navarra), y que es importada de Canadá.*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicha gafa de montura, tipo universal, para protección

contra impactos, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29), sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

**Primero.**—Homologar la gafa de montura, tipo universal, para protección contra impactos, marca «Nasegsa», modelo A-SAFE-T-4500-5, presentada por la Empresa «Nasegsa, Sociedad Anónima», con domicilio en Pamplona (Navarra), calle Doctor Gortari, 13, trastera, que la importa de Canadá, siendo fabricada por «Arkon Safety Equipment Inc.» en Taiwan, como gafa de montura, tipo universal, para protección contra impactos, clasificándose como de clase D por la resistencia de sus oculares frente a impactos y por su protección adicional como 088.

**Segundo.**—Cada gafa de protección de dichos modelo, marca, clasificación de sus oculares frente a impactos y protección adicional llevará marcada de forma permanente en cada uno de sus oculares la letra D, y en una de sus patillas de sujeción, marcada de forma indeleble, la siguiente inscripción: «M.T.—Homol. 3.243—15-11-91.—Nasegsa/A-SAFE-T-4500-5/088».

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, y Norma Técnica Reglamentaria MT-16, de «Gafas de montura, tipo universal, para protección contra impactos», aprobada por Resolución de 14 de junio de 1978 («Boletín Oficial del Estado» del 17 de agosto).

Madrid, 15 de noviembre de 1991.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**2826** *RESOLUCION de 4 de diciembre de 1991, de la Dirección General de Personal, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 1.175/1991 interpuesto ante la Sección Sexta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.*

Ante la Sección Sexta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid se ha interpuesto por don José Luis Moreira Sánchez-Alarcos, funcionario de la Administración de la Seguridad Social, adscrito a la Dirección General del Instituto Social de la Marina, el recurso contencioso-administrativo número 1.175/1991 contra las Resoluciones de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social de 15 de febrero de 1991 y 17 de junio de 1991 sobre adjudicación de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social convocados por Orden de 28 de junio de 1990.

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala.

Esta Dirección General ha resuelto emplazar a doña María Teresa de Miguel Tarancón y otros posibles interesados en el mantenimiento de las Resoluciones impugnadas que ostenten derechos derivados de la misma para que comparezcan ante la referida Sala, sin que su personación en autos pueda retrotraer ni interrumpir el curso de los mismos.

Madrid, 4 de diciembre de 1991.—El Director general, Leandro González Gallardo.

**2827** *RESOLUCION de 18 de diciembre de 1991, de la Dirección General de Personal, por la que se emplaza a los interesados en el recurso contencioso-administrativo número 901/1991, interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura (Cáceres).*

Ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura se ha interpuesto por don Santiago Burgos Silva, funcionario de la Administración de la Seguridad Social, adscrito a la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Cáceres, el recurso contencioso-administrativo número 901/1991 contra la Orden de 10 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor Presidente de dicha Sala, esta Dirección General ha resuelto emplazar a los posibles interesados en el mantenimiento del acto impugnado, que ostenten derechos derivados del mismo, para que comparezcan ante la referida Sala, sin que su personación en autos pueda retrotraer ni interrumpir el curso de los mismos.

Madrid, 18 de diciembre de 1991.—El Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

**2828 RESOLUCION de 20 de enero de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del texto de los Acuerdos del Convenio Colectivo de la ONCE y de su personal.**

Vistos los Acuerdos de la Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia del Convenio Colectivo de la ONCE y su personal, que fue suscrito con fecha 10 de octubre de 1991, de una parte, por la Dirección de la ONCE, en representación de la Empresa, y de otra, por el Comité Intercursos, 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 de los citados Acuerdos en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 20 de enero de 1992.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**ACUERDOS DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA ONCE Y DE SU PERSONAL**

**1. PRECIO DEL CUPON**

1.1.- El precio del cupón correspondiente al Sorteo de los viernes, es de DOSCIENTAS PESETAS (200,- Ptas.) por unidad, a partir del día 17 de Mayo de 1.991.

**2.- TOPE BASE OBLIGATORIO**

2.1.- Como consecuencia del nuevo valor del cupón, y según el Artículo 29, apdo. 3. del V Convenio Colectivo, el tope base obligatorio, que constituye el mínimo de venta exigible a cada vendedor, se establece en los apartados 2 y 3 siguientes:

2.2.- Año 1991.- El tope base obligatorio se establece en 120 cupones por día de sorteo. Cada vendedor percibirá una comisión del 20'83% sobre el precio de venta de cada uno de estos cupones.

2.3.- Año 1992.- El tope base obligatorio se establece en 140 cupones por día de sorteo. Cada vendedor percibirá una comisión del 20% sobre el precio de venta de cada uno de estos cupones.

**3. PRIMA DE PRODUCTIVIDAD**

3.1.- La prima de productividad en los sorteos de viernes a partir del día 17 de Mayo de 1.991, y tras variar el precio del cupón, queda establecida según la siguiente escala:

3.2.- Año 1991.- La escala para sorteos de viernes será la siguiente:

Venta alcanzada por día de sorteo.	Prima a percibir.
-----	-----
a) de 351 a 430	425 pesetas
b) de 431 en adelante	525
c) de 501 a 650	Cuatro pesetas por cada cupón vendido en este tramo.
d) de 651 a 850	Seis pesetas por cada cupón vendido en este tramo.

3.3.- Año 1992.- La escala para sorteos de viernes será la siguiente:

Venta alcanzada por día de sorteo.	Prima a percibir.
-----	-----
a) de 401 a 500	500 pesetas.
b) de 501 en adelante	600
c) de 551 a 700	Cuatro pesetas por cada cupón vendido en este tramo.
d) de 701 a 900	Ocho pesetas por cada cupón vendido en este tramo.

4.- El Sorteo del Cupón de la O.N.C.E tendrá lugar todos los viernes del año, con independencia de aquellos ámbitos geográficos en los que el calendario laboral los señale como festivos.

5.- Al colectivo de vendedores afectados por el señalamiento festivo de un determinado viernes, se les facilitarán los cupones con una semana de antelación, con objeto de que puedan expender los mismos en el transcurso de los días de la semana anteriores a la festividad (lunes a jueves), compatibilizando la venta de dichos cupones, con los correspondientes a cada uno de los sorteos ordinarios a desarrollar durante dicha semana.

Las situaciones previstas en el párrafo anterior no podrán ser extrapolables a los demás viernes del año que no resulten festivos ni tampoco a otros días de la semana que resultando festivos fueran distintos a viernes.

6.- La posibilidad de realizar la venta de cupones en los días anteriores al viernes, será una opción de carácter voluntario, a criterio del vendedor de cupón, por lo que nadie podrá ser obligado a vender los cupones correspondientes al viernes festivo.

7.- A cada vendedor que opte positivamente por realizar la venta de Cupón, se le hará entrega de una sola vez de su tope habitual de viernes procurando evitar en todo momento, situaciones peculiares o singulares que contribuyan a hacer quebrar la actual filosofía solidaria y redistributiva de la venta del Cupón.

La venta de cupones correspondientes al viernes festivo, se efectuará por cada vendedor dentro del horario habitual de venta de una jornada simultaneándola con la venta del cupón del día, y evitando, en todo caso, un alargamiento del tiempo de permanencia.

8.- Una vez realizada la venta de Cupones correspondientes al Viernes, el vendedor podrá efectuar la liquidación de los mismos, conforme a los procedimientos habituales de liquidación reglados en su ámbito de venta. Ello quiere decir, que una vez vendida la totalidad de cupones, podrá realizar la liquidación correspondiente, en cualquier día de la semana, extendiéndose dicha posibilidad, hasta el lunes inmediatamente siguiente o primer día laborable, para aquellos vendedores que efectúan su liquidación por la mañana; lo que no implica en modo alguno que se pueda realizar venta del cupón durante el transcurso de la festividad.

9.- La retribución de todos los cupones vendidos será del 10%, no dando lugar a Prima de Productividad.

Por tanto, no se percibirá en ningún caso, la llamada Comisión Base, la cual quedará sustituida por el módulo salarial establecido en Convenio, correspondiente a días festivos.

Consecuentemente un vendedor que realice la venta del Cupón de los viernes festivos percibirá:

- módulo salarial pactado en Convenio.
- comisión al 10%.

En el caso de aquellos vendedores que no vendan el Cupón de viernes festivos, sólo percibirán:

- módulo salarial pactado en Convenio Colectivo.

10.- Por lo que se refiere a la posibilidad de Devolución de Cupones, ésta sólo tendrá lugar el día hábil anterior inmediatamente al viernes, es decir, el jueves, adaptándose dichas operaciones a las reglas habituales del procedimiento de devolución, existentes en cada ámbito territorial.

También pueden suscitarse casos en los que, el día anterior al viernes, sea a su vez festivo (es decir, el jueves), por ende, la posibilidad de Devolución, se anticiparía 24 horas, al miércoles.

En los supuestos en que un vendedor hubiera retirado el cupón para el sorteo del viernes festivo, y pasara a situación de baja por I.L.T, vacaciones, permisos o cualquier otra causa de ausencia justificada, podrá devolver los cupones no expendidos el último día que se encuentre en activo.

11.- La cobertura existente para los supuestos de robo y expoliación a vendedores, se extiende automáticamente a estos viernes festivos, estudiándose la fórmula más adecuada para la aplicación con toda normalidad de las posibles medidas que hubiera que instrumentar, con objeto de no dejar desprotegido al vendedor.

12.- En aquellos supuestos, en los que simultáneamente, dentro de una misma dependencia administrativa (D.T., D.A., Agencia o Corresponsalia), convivan situaciones diferentes, de forma que en algunos municipios o entidades de población sea festivo el viernes, mientras en otros no, se les anticipará el

cupón del viernes, a aquellos vendedores, cuyo punto de venta, por tanto su ámbito de trabajo, figure bajo la calificación de festivo, distribuyéndose al resto del colectivo los cupones con toda normalidad, por no existir festivo.

### A N E X O B

#### CAPÍTULO CUARTO

Contratación, provisión de vacantes, plantillas y formación profesional.

Artículo 18. Reservas en el empleo para afiliados:

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%
Instructor de Tiflotecnología y Braille	75%
Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado (antes Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Pianos)	25%
Profesor Música Enseñanza Elemental	75%
Profesor Fisioterapia Escuela Universitaria	50%
Profesor EE-EGB	50%
Profesor BUP y FP	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 Núcleos Periféricos	50%
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 Económico-Financiero (antes Asesor Financiero)	25%
Graduado Social	25%
Asistente Social	25%
Terapeuta Ocupacional	25%
Técnico Asesor Recursos Humanos y Organización	25%

### A N E X O 1 (Modificaciones)

#### CATEGORÍAS Y PUESTOS DE TRABAJO

<u>Grupo</u>	<u>Subgrupo</u>	<u>Categoría</u>	<u>Puesto de Trabajo</u>
1	1.1	B	Oficial Administrativo (antes Oficial Advo. de 2ª)
1	1.1	C	Oficial Advo. de 1ª (desaparece)
1	1.1	F	Administrador de Centros Residenciales (antes Administrador de Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos)
2	2.1	A	Auxiliar de Terapia Ocupacional (a extinguir)
3	3.1	E	Instructor de Tiflotecnología y Braille (antes Instructor Tiflotecnológico e Instructor Técnico Braille)
3	3.1	E	Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado (antes Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Pianos)
4	4.1	C	Conductor Carnet hasta C-2 (a extinguir)
4	4.1	C	Conductor Carnet D o E (antes Conductor Carnet D y/o E) (a extinguir)
4	4.1	D	Gobernanta de Centros Residenciales (antes Gobernanta)
4	4.2	E	Especialista de Núcleos Periféricos (Delegaciones Territoriales y Direcciones Administrativas)
4	4.2	E	Especialista de Núcleos Periféricos (Unidades de Producción de Recursos Didácticos)
5	—	A	Supervisor de Cuentas (desaparece)
5	—	C	Interventor-Contable Negociado de Contabilidad Dirección General (desaparece)
5	—	C	Interventor-Contable Fondo Central (desaparece)
5	—	D	Pedagogo (antes Técnico de Empleo)
5	—	E	Asesor Económico-Financiero Dirección General (antes Asesor Financiero Dirección General)
5	—	E	Ingeniero Asesor de Obras Dirección General (antes Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General)

### A N E X O 2 (Modificaciones)

#### ORDENACION DE PUESTOS DE TRABAJO POR GRADOS DE CONTENIDO ORGANIZATIVO

<u>GRADO</u>	<u>COMPLEMENTO</u>	
<b>GRADO II</b>		
	Auxiliar de Terapia Ocupacional (a extinguir)	
<b>GRADO III</b>		
	Conductor Carnet hasta C-2 (a extinguir)	
	Conductor D o E (antes Conductor D y/o E) (a extinguir)	C-4
<b>GRADO IV</b>		
	Oficial Administrativo (antes Oficial Administrativo 2ª)	
	Gobernanta de Centros Residenciales (antes Gobernanta)	

GRADO	COMPLEMENTO	INSPECTOR VENTAS COORDINADOR ZONA
<b>GRADO V</b>		Coordina y supervisa la actividad desarrollada por el equipo de inspectores a su cargo, realizando estudios, informes y estadísticas sobre el mercado, según directrices de su superior, normativa vigente e indicaciones del Inspector de Ventas Coordinador, al objeto de optimizar la actividad de la inspección y el nivel de ventas en su ámbito de actuación.
Oficial Administrativo 1º (desaparece)		
Especialista de Núcleos Periféricos (Delegaciones Territoriales y Direcciones Administrativas)		
Especialista de Núcleos Periféricos (Unidades de Producción de Recursos Didácticos)	C-6	<b>INSPECTOR DE VENTAS COORDINADOR</b>
<b>GRADO VII</b>		Coordina, realiza el seguimiento e informa sobre el trabajo realizado por los inspectores de Ventas, elaborando estudios y estadísticas a nivel nacional, según las directrices del Jefe de Sección de Cupón y normativa vigente al objeto de optimizar la actividad de Inspección.
Instructor de Tiflotecnología y Braille (antes Instructor Tiflotecnológico e Instructor Técnico Braille)		<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>
Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado (antes Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Pianos)		Realiza funciones relativas a aspectos económicos, comerciales, de organización y administración en general, asistiendo a su superior inmediato en sus funciones y supléndolo en los casos de ausencia y por delegación expresa. Asimismo, se ocupa del desarrollo de la gestión a su cargo, en materia burocrática, de prestación de servicios y del cupón, todo ello según instrucciones de su inmediato superior y normativa vigente al objeto de contribuir al correcto funcionamiento del proceso administrativo.
Supervisor de Cuentas (desaparece)		
<b>GRADO VIII</b>		<b>ADMINISTRADOR DE CENTROS RESIDENCIALES</b> (antes Administrador de Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos)
Administrador de Centros Residenciales (antes Administrador de Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos)	C-9	Supervisa el trabajo realizado por las Gobernantas de Centros Residenciales y personal de mantenimiento a su cargo en todo lo referente a temas de limpieza, cocina, reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios; efectúa las compras de material reglamentariamente autorizado incluidas en su área de actividad y, en general, realiza la gestión administrativa propia de la misma, siguiendo instrucciones del Director al objeto de colaborar en el correcto funcionamiento del centro al que se halla adscrito.
<b>GRADO IX</b>		<b>SUBGRUPO 1.2.- MANDOS INTERMEDIOS</b>
Interventor-Contable Fondo Central (desaparece)		<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TERRITORIAL</b>
Interventor-Contable Negociado de Contabilidad Dirección General (desaparece)		Coordina y supervisa 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.
<b>GRADO X</b>		<b>JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA</b>
Pedagogo (antes Técnico de Educación)		Supervisa 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.
<b>GRADO XI</b>		<b>JEFE DE NEGOCIADO DE PERSONAL</b>
Asesor Económico-Financiero Dirección General (antes Asesor Financiero Dirección General)	C-12	Controla la correcta tramitación y realiza 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.
Ingeniero Asesor de Obras Dirección General (antes Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General)	C-12	<b>JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES</b>
<b>ANEXO 3 (MODIFICACIONES)</b>		
<b>GRUPO 1 - ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>SUBGRUPO 1.1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
Desarrolla funciones de carácter administrativo tales como tramitación de correspondencia, archivo, ficheros, cálculos matemáticos y estadísticos sencillos, cobros y pagos por ventanilla sin firma ni fianza, confección de estadillos y listados, transcripción de libros auxiliares de contabilidad o copia, extractos, registro, mecanografía y tareas auxiliares de oficina: en materia de cupón, distribución, preparación y liquidación del mismo, ejecución del control y pago de premios, así como cuantas tareas análogas le sean encomendadas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de contribuir al óptimo funcionamiento de la gestión administrativa.		
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b> (antes Oficial Administrativo 2º)		
Desarrolla, con iniciativa y responsabilidad, tareas de carácter administrativo tales como redacción de documentos, confección de listados y estadillos, control de archivos y ficheros, tramitación de expedientes, pago y cobro sin firma ni fianza, cálculos estadísticos, transcripción en libros oficiales de contabilidad, registro, mecanografía y tareas de oficina: organiza y ejecuta la distribución, preparación y liquidación del cupón, control y pago de premios; igualmente colabora en la elaboración de contratos, nóminas, boletines de cotización, expedientes disciplinarios, liquidaciones, altas y bajas, ocupándose de la tramitación burocrático-administrativa que se desprende de dichas actividades y cuantas tareas análogas le sean encomendadas, todo ello bajo la dependencia de su superior al objeto de asegurar el óptimo funcionamiento de la gestión administrativa.		
<b>INSPECTOR DE VENTAS</b>		
Supervisa y apoya la actividad de la venta del Cupón, realiza prospecciones de mercado, detecta e informa las infracciones en el desarrollo de la venta según la normativa vigente, visita periódicamente los puntos de venta, apoya al vendedor para el mejor desarrollo de su actividad, elaborando los informes preceptivos y estudio sobre nuevos puestos y zonas de venta, siguiendo instrucciones de su superior, normativa vigente e indicaciones del Coordinador de Inspección de Venta, al objeto de contribuir al buen funcionamiento de la política de ventas.		
		<b>JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN Y CUPÓN</b>
		Gestiona y supervisa las actividades de administración (anteproyecto y control del presupuesto, tesorería, cobros, pagos y contabilidad) y cupón

(inspección de ventas, liquidación de vendedores, control y pago de premios, trámites de solicitud de quioscos y su instalación, estudios de puntos de venta, así como las de petición, recepción, custodia y reparto del cupón, supervisando y certificando personalmente la anulación previa al sorteo de los cupones sobrantes y devueltos), de acuerdo con las instrucciones de su superior y la normativa vigente para asegurar el correcto funcionamiento de dichas actividades.

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PARA AFILIADOS

Coordina y controla las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria, bibliotecas, 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

Coordina y controla las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria, bibliotecas, animación socio-cultural, deporte, etc.) en base a las directrices del Jefe de Centro y a la normativa y proyectos establecidos para conseguir un óptimo nivel de prestación de dichos servicios.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE SERVICIOS PARA AFILIADOS (Sin Equipo de Atención Básica Completo)

Coordina y controla las actividades y prestaciones ofrecidas a los afiliados (asistencia multidisciplinaria parcial, bibliotecas, 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

Supervisa y gestiona adecuadamente las nóminas y recibos de salarios de la Dirección General, Consejo General, Unidad de Rehabilitación Básica de Madrid, Unidad Fisioterapéutica y Centro de Rehabilitación Visual de Madrid, igualmente coordina, 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

Gestiona, tramita e informa 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 la normativa vigente para conseguir un adecuado funcionamiento de dichas materias.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE RELACIONES LABORALES

Gestiona y tramita las contrataciones, licencias, antigüedad, excedencias, vacaciones, jornadas de trabajo y prestaciones sociales; igualmente elabora y actualiza 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

Gestiona, programa y evalúa 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

Gestiona y tramita los asuntos relativos a la Junta Rectora de la Caja de Previsión Social (expedientes de pensión o subsidio, resoluciones, reclamaciones, recursos y propuestas) y supervisa 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

Planifica y coordina 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 FUNCIONAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Gestiona y tramita los asuntos relativos a la Junta Administrativa (actas, propuestas, resoluciones) y difunde 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

Programa y desarrolla contactos y reuniones con organismos, instituciones y medios de comunicación promoviendo la concienciación de la opinión pública y grupos de influencia según las políticas de la entidad y directrices de sus superiores para conseguir el incremento y mejora de las relaciones institucionales y comunicar una imagen externa de la ONCE ajustada a los objetivos fijados.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE PUBLICIDAD

Gestiona y controla 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

Gestiona y tramita los asuntos relativos a la participación de la ONCE en las actividades internacionales (documentación, correspondencia, visitas e intercambios, comisiones, etc.) de acuerdo con las directrices de su superior para conseguir un adecuado apoyo a las relaciones internacionales.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Supervisa y coordina la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuestos de la ONCE, centralizando las solicitudes de los diversos Centros y efectuando su seguimiento, modificaciones y posterior liquidación, conforme a las normas vigentes y a las directrices de su superior para conseguir una adecuada previsión y control del gasto y de la ejecución de los presupuestos de la Entidad.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD GENERAL

Supervisa y coordina la Contabilidad General de la ONCE, centralizando la recepción de los estados contables de los Centros Autónomos, elaborando el Balance Anual y la Cuenta de Resultados de la Institución, de acuerdo con el marco legal vigente, normativa interna y directrices de su superior, para asegurar una correcta imputación de los gastos e ingresos.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE AUDITORIA INTERNA

Supervisa 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

Analiza e informa sobre el mercado del juego, tanto a nivel nacional como internacional y elabora estudios sobre alternativas de juego, evolución del cupón, tecnología del juego, etc. según directrices del Jefe de la Sección de Cupón para prestar un adecuado apoyo documental a su superior.

#### JEFE DE NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VENTAS

Planifica la emisión y distribución del cupón y realiza 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 GESTIÓN DE PUNTOS DE VENTA

Gestiona 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 ORGANIZACIÓN DE SORTEOS Y CONTROL DE CUPÓN

Coordina y supervisa las actividades de sorteo de cupón, inspección, 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 AFILIACION**

Tramita 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**

Propone, apoya técnicamente y coordina proyectos de rehabilitación de ciegos a desarrollar en los centros específicos dedicados a tal fin y gestiona administrativamente los trámites que conlleva (ficheros 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**

Propone, promueve y coordina los planes y proyectos en materia de prestaciones sociales a afiliados mayores de edad y gestiona administrativamente los trámites que conlleva (fichero de pensiones de invalidos 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**

Coordina, supervisa y presta apoyo a la aplicación de la programación de educación residencial; igualmente programa y evalúa 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**

Coordina y supervisa las actividades educativas orientadas a jóvenes y adultos en los Centros de Recursos, Delegaciones y Direcciones Administrativas y controla 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**

Coordina las prestaciones de apoyo técnico y material (recursos biblio-didacta-tiflológicos) 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**

Coordina y planifica 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**

Supervisa 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**

Potencia el empleo de los deficientes visuales en instituciones y empresas ajenas a la ONCE y organiza 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**

Planifica y coordina 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**

Propone, coordina y supervisa 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**

Propone, coordina y supervisa 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**

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

**GRUPO 2 - ASISTENCIA****SUBGRUPO 2.1 - APOYO A LA ASISTENCIA****AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL (a extinguir)****MONITOR DE TERAPIA OCUPACIONAL (Unidades y Centros de Rehabilitación)**

Elabora y desarrolla programas de instrucción y perfeccionamiento en habilidades manuales (bricolaje, cadera, macramé, cestería, barro, cuero, costura, etc.) y actividades de ocio y tiempo libre para ciegos y deficientes visuales siguiendo instrucciones de su superior al objeto de contribuir a su rehabilitación.

**MONITOR DEPORTIVO**

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

**SUBGRUPO 2.2 - TECNICOS DE ASISTENCIA****TECNICO DE REHABILITACION BASICA**

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

**TECNICO DE REHABILITACION VISUAL**

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

**FISIOTERAPEUTA**

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

**ASISTENTE SOCIAL**

Estudia la problemática concreta de los ciegos y deficientes visuales en materia de bienestar social, informa y orienta a los mismos e interviene en dicha problemática gestionando las ayudas más convenientes en cada caso según el ámbito de actuación: individuo, familia, grupo, comunidad; confecciona los informes preventivos, 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 DIRECCION GENERAL**

Aesora sobre 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.

**PSICOLOGO**

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

**TECNICO DE EMPLEO**

Elabora proyectos de creación de empleo para afiliados, previo análisis de necesidades, realizando el seguimiento de los mismos y el de los

presentados por entidades ajenas; igualmente realiza estudios de adaptación de puestos de trabajo, todo ello en lo relativo a la materia propia de su competencia, según directrices de su superior al objeto de contribuir a la integración socio-laboral de los invidentes y deficientes visuales.

#### OFTALMOLOGO

Realiza el diagnóstico de la patología ocular y visual del interesado y evalúa su resto visual, informando sobre dichos aspectos, emitiendo certificaciones para determinar si procede o no su afiliación y responsabilizándose del tratamiento oftalmológico oportuno, aplicando las técnicas necesarias a cada caso, según directrices de su superior al objeto de prevenir el avance de la ceguera y optimizar el aprovechamiento de la capacidad visual de la persona.

#### ASESOR OFTALMOLOGICO DIRECCION GENERAL

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

### GRUPO 3.- ENSEÑANZA

#### SUBGRUPO 3.1 - APOYO EDUCATIVO

##### INSTRUCTOR DE TIFLOTECNOLOGIA Y BRAILLE (antes Instructor Tiflotecnológico e Instructor Técnico Braille)

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

##### INSTRUCTOR TECNICO DE TELEFONIA

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

##### INSTRUCTOR TECNICO DE AFINACION Y REPARACION INSTRUMENTOS DE TECLADO (antes Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Pianos)

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

#### JEFE DE RESIDENCIA

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

### GRUPO 3.2 - DOCENTE

#### PROFESOR SORDOCIEGOS

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

#### COORDINADOR DE EDUCACION DE SORDOCIEGOS

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

#### PROFESOR FISIOTERAPISTA DE ESCUELA UNIVERSITARIA

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

#### PROFESOR DE EDUCACION ESPECIAL DE EGB

Imparte enseñanzas en las áreas incluidas en los planes de estudios de EGB, tanto básicas como complementarias, obligatorias y optativas,

teóricas y prácticas, con la capacitación necesaria en la enseñanza de ciegos, planificando dicha actividad formativa, siguiendo los programas elaborados en base a lo establecido por el Ministerio de Educación y Ciencia, acorde con las directrices del Jefe de Estudios, Director del Centro y normativa vigente, al objeto de conseguir un adecuado desarrollo del proceso educativo de los alumnos ciegos y deficientes visuales.

#### PROFESOR DE EDUCACION ESPECIAL DE EGB ITNERANTE

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

#### PROFESOR DE BUP Y FP

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

#### PROFESOR MEDICO DE ESCUELA UNIVERSITARIA

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

### GRUPO 4 - OFICIOS

#### SUBGRUPO 4.1 - OFICIOS VARIOS

##### PERSONAL DE LIMPIEZA Y COMEDOR

Realiza las labores de aseo y limpieza de las dependencias y aseo, preparación de comedores, distribución de alimentos y análogos, bajo la dependencia de la Gobernanta de Centros Residenciales a fin de alcanzar una óptima calidad en el servicio doméstico.

##### PERSONAL DE COSTURA Y LAVANDERIA

Realiza el preparado de ropa, lavado, planchado, detección y reparación de desperfectos de la misma y la atención al proceso en general de lavandería y costura, bajo la dependencia de la Gobernanta de Centros Residenciales, con la finalidad de conseguir la buena marcha de los servicios encomendados.

##### VIGILANTE NOCTURNO

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

##### ORDENANZA

Realiza actividades de recogida y entrega de correspondencia; recados, paquetería, fotocopias; atención, registro y anuncio de visitas; transporte de documentos entre despachos, franqueo y cierre de correspondencia, vigila y controla la circulación interior de personas y otras análogas, bajo la dependencia de su superior, con objeto de facilitar la fluidez necesaria en los procesos de trabajo propios de los centros.

##### CONDUCTOR CARNET HASTA C-2 (a extinguir)

##### CONDUCTOR CARNET D o E (a extinguir)

Realiza las funciones de manejo y conducción de vehículos, mantenimiento y puesta a punto de los mismos, transporte de menores, escolares y otras personas así como de mercancías, responsabilizándose de su seguridad y citándose al Código de Circulación y directrices de sus superiores con el fin de efectuar adecuadamente dicho servicio.

##### GOBERNANTA DE CENTROS RESIDENCIALES (antes Gobernanta)

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

#### SUBGRUPO 4.2 - PERSONAL DE PRODUCCION

##### AUXILIAR BRAILLE SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

Realiza tareas auxiliares en el proceso de producción Braille, ejecutando funciones tales como manipulación y almacenamiento de materias



primas, manejo de guillotinas y cortadoras, empaquetado, formación y control, confección de termopostas, alabeización 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.

**OFICIAL 2º DE MANIPULADO**

Realiza tareas tales como: fijado, empadretado, comprobación, control, aplastado, revisión, cuenta, igualación y ordenación en mesas auxiliares de los paquetes de copones, realizando los cortes oportunos en los mismos, cargando las estaciones de la alisadora, controlando las resonancias y saldos de numeración y revisando el proceso de alizado y planchado de copias; prepara y limpia la maquinaria que interviene en este proceso, todo ello bajo la supervisión de su superior o de un ayudante de un adecuado funcionamiento de las tareas de manipulado y preparado del cupón.

**OFICIAL 2º DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA CUBON**

Realiza funciones de 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 o del jefe de taller, para conseguir un adecuado mantenimiento de la maquinaria del cupón.

**OFICIAL 2º DE MOTIVIVA**

Realiza tareas tales como: limpieza, entintado, engrasado, cambio, ajuste y comprobación de los distintos elementos de la rotativa, colaboreando con el Oficial 1º y bajo la supervisión de su superior, en el montaje, control y perfecto funcionamiento de las rotativas.

**OFICIAL 2º MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION**

Realiza tareas de 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 o del jefe de taller, para conseguir un adecuado mantenimiento de la maquinaria del Centro.

**ESPECIALISTA DE NUCLEOS PERIFERICOS**

Realiza tareas tales como: transcripción y corrección en Braille, manejo de impresoras y encuadernadoras, realización de fotocopias y termopostas, copias simples, diseños en relieve y reproducción de maquetas, lacunas, grabación y mecanografiado de textos, confección y manejo de ficheros, ordenación, mantenimiento y control de las obras y grabaciones de la biblioteca del Centro, así como de la maquinaria a su cargo, atención de las peticiones de los usuarios, así como otras tareas similares propias de los Servicios Bibliográficos, según las instrucciones de su superior y normativas vigentes al objeto de ofrecer a los usuarios de su ámbito territorial una óptima prestación de dichos servicios.

**ESPECIALISTA DE DISEÑO E IMAGEN**

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

**OFICIAL 1º DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA IMPRENTA CUBON**

Realiza tareas tales como: mantenimiento de maquinarias, localización y reparación de averías mecánicas, eléctricas y electrónicas, realización y montaje de piezas, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un óptimo estado de operatividad de toda la maquinaria.

**OFICIAL 1º DE MANIPULADO**

Realiza tareas tales como: clasificación de los paquetes de copones, comprobación de la calidad de la impresión, realización, preparación, destrucción, control y guillotinado, superación de los cortes efectuados en los paquetes así como de alizado y planchado, realización de todas las actividades necesarias para la preparación del material de montaje y distribución de las planchas para las rotativas, desarrollando todas las actividades necesarias para la preparación del material de forma adecuada para la producción de copones, 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 FOTOMECANICA**

Prepara el cupón. 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 forma adecuada para la producción de copones, 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 MANTENIMIENTO MAQUINARIA CENTROS DE PRODUCCION**

Realiza tareas tales como: mantenimiento de maquinarias, localización y reparación de averías mecánicas, eléctricas y electrónicas, realización y

montaje de piezas, bajo la supervisión de su superior al objeto de conseguir un óptimo estado de operatividad de toda la maquinaria del Centro.

**JEF E EQUIPO DE MANIPULADO**

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

**Grupo 5 - Técnicos**

**TÉCNICO DE PUBLICACIONES**

Organiza y supervisa la elaboración, promoción y distribución de publicaciones de interés para las líneas de la ONCE, seleccionando sucesos y obras, realizando la conexión 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 TIPOGRFICO**

Diseña y adapta material didáctico e instrumentos de apoyo al estudiante y asesora e interviene 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 TIPOLOGICO 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 Bibliográfica y sobre los planes de ampliación y distribución de material de las Unidades Expositivas, siguiendo instrucciones del Director del Servicio para Afiliados al objeto de prestar el adecuado apoyo técnico al mismo.

**SUPERVISOR DE CUENTAS (desaparece)**

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

**INTERVENIOR-CONTABLE**

Desarrolla tareas como: intervención de los actos de reparación concluidos en el centro o centros de acumulación; organización y control de la contabilidad y, en general, de los ingresos, gastos y pagos; supervisión de las cuentas bancarias y de los estados contables de la Organización, responsabilizándose de la adecuación de los apuntes contables con los ingresos y gastos; colaboración en aspectos financieros, fiscales o otras tareas de índole similar, todo ello de acuerdo con el marco legal, normativas vigentes y directrices de su superior, con objeto de contribuir a un adecuado conocimiento y control del estado económico-contable de la Organización.

**INTERVENIOR CONTABLE FONDO CENTRAL (desaparece)**

Realiza funciones de control de fondos documentales, archivados y digitalizados del centro al que está adscrito, siguiendo las instrucciones de su superior, los criterios normalizados de archivística, documentación y bibliotecología, así como la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado servicio a los usuarios.

**DOCUMENTALISTA**

Organiza, clasifica, gestiona y controla los fondos documentales, archivados y digitalizados del centro al que está adscrito, siguiendo las instrucciones de su superior, los criterios normalizados de archivística, documentación y bibliotecología, así como la normativa interna, al objeto de prestar un adecuado servicio a los usuarios.

**PEDAGOGO (antes Técnico de Educación)**

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



**TRADUCTOR INTERPRETE SUPERIOR**

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

**ASESOR ECONOMICO FINANCIERO DIRECCION GENERAL (antes Asesor Financiero Dirección General)**

Asesora sobre producciones financieras y políticas bancarias, gestiona la cartera de valores de la Organización, ejecutando la gestión de tesorería, invirtiendo los excedentes de la misma y controlando las inversiones financieras, de acuerdo con las instrucciones de su superior y la situación del mercado con el fin de obtener la mayor y más segura rentabilidad para los fondos de tesorería y recursos de la ONCE.

**ARQUITECTO ASESOR DIRECCION GENERAL**

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

**TÉCNICO ASESOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCION GENERAL**

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

**INGENIERO ASESOR DE OBRAS DIRECCION GENERAL (antes Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General)**

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

**ASESOR JURIDICO COORDINADOR DIRECCION GENERAL**

Coordina y supervisa las actividades de la Asesoría Jurídica de la ONCE, asesora y actúa en cualquier campo del derecho y defiende los intereses de la Organización, de acuerdo a la legislación vigente, normativa interna y directrices del Director del Servicio de Secretaría General, con el fin de que las decisiones que se toman por parte de la Dirección se ajusten a la legalidad y que las sentencias estén en consonancia con los intereses de la ONCE.

**TÉCNICO ASESOR RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN COORDINADOR DIRECCION GENERAL**

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

**ASESOR EN GESTION PRESUPUESTARIA DIRECCION GENERAL**

Asesora sobre la elaboración y ejecución de los presupuestos, coordina las actividades de los Interventores-Contables en estas materias, estudia las desviaciones presupuestarias y propone la aceptación o no de las modificaciones solicitadas por los Centros, según las directrices de su superior para contribuir a la optimización de la política económico-presupuestaria de la Entidad sobre criterios de eficacia y rentabilidad.

**OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º (Desaparece)**

**A N E X O 4 (Modificaciones)**

**REQUERIMIENTOS DE TITULACION - COMPETENCIA DE PUESTOS**

**Grupo 1. Administración**

**SUBGRUPO 1.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Oficial Administrativo (antes Oficial Administrativo 2º)

Graduado Escolar, Bachillerato Elemental o FPI y conocimientos específicos

- Oficial Administrativo 1º (desaparece)
- Administrador de Centros Residenciales (antes Administrador de Centros de Rehabilitación y de Recursos Educativos)

Título de Grado Medio afín al puesto o haber superado 3 cursos de Carrera Universitaria afín al puesto y conocimientos específicos

**Grupo 2. Asistencia**

**SUBGRUPO 2.1. APOYO A LA ASISTENCIA**

- Auxiliar Terapia Ocupacional (a extinguir)

**Grupo 3. Enseñanza**

**SUBGRUPO 3.1. APOYO EDUCATIVO**

- Instructor de Tiflotecnología y Braille (antes Instructor Tiflotecnológico e Instructor Técnico de Braille)

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

- Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Instrumentos de Teclado (antes Instructor Técnico de Afinación y Reparación de Pianos)

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

**Grupo 4. Oficinas**

**SUBGRUPO 4.1. OFICIOS VARIOS**

- Conductor Carnet hasta C-2 (a extinguir)
- Conductor Carnet D o E (antes Conductor Carnet D y/o E) (a extinguir)
- Gobernanta Centros Residenciales (antes Gobernanta)

FPI, Graduado Escolar o equivalente y Carnet de Manipulador de Alimentos y conocimientos específicos

**SUBGRUPO 4.2. PERSONAL DE PRODUCCION**

- Especialista de Núcleos Periféricos

SUP, Bachillerato Superior, FP2 o equivalente y conocimientos específicos

**Grupo 5. Técnicos**

- Supervisor de Cuentas (desaparece)
  - Pedagogo (antes Técnico de Educación)
- Título Superior en Pedagogía y conocimientos específicos en Educación Especial

- Asesor Económico-Financiero Dirección General (antes Asesor Financiero Dirección General)

Título Superior en Ciencias Económicas o Empresariales y conocimientos específicos

- Técnico Asesor Recursos Humanos y Organización Dirección General

Título Superior en Psicología Industrial

- Ingeniero Asesor de Obras Dirección General (antes Ingeniero Coordinador de Obras Dirección General)

Título Superior en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos

- Técnico Asesor de Recursos Humanos y Organización Coordinador Dirección General

Título Superior en Psicología Industrial