

Se procurará que dentro de las posibilidades de la entidad, las personas con discapacidad, accedan al empleo ordinario, siempre que reúnan los requisitos propios del puesto de trabajo, circunstancia esta que deberá acreditarse con el informe técnico correspondiente.-

Artículo 78.-Personas con discapacidad que trabajan en el Centro Especial de Empleo

Los salarios de las personas con discapacidad, que prestan sus servicios en el Centro Especial de Empleo, se establecerán en cada caso, de acuerdo con las previsiones del Artículo 12 del Real Decreto 1368/1985 o norma que en su caso la sustituya.

Artículo 79.- Particularidades de permisos no retribuidos.-

Para la asistencia a sesiones de rehabilitación medico-funcional y una vez agotado el tiempo límite anual previsto en el Artículo 37 de este Convenio, las personas discapaces contratadas con relación especial, podrán disponer de permisos no retribuidos, previo aviso y posterior justificación.

Tendrá también la condición de permiso no retribuido, previo aviso y posterior justificación, el tiempo que el discapaz emplee para participar en acciones de orientación, formación o readaptación profesional.

Artículo 80.- Grupos profesionales.-

Los grupos profesionales y tablas salariales para el año 2017 por puesto de trabajo de la Sociedad mercantil DISLABORA CORUÑA S.L. se reflejan a continuación:

GRUPO	CATEGORIA LABORAL	SALARIO
GRUPO I	LICENCIADO	1641,84
GRUPO V	DEPENDIENTE	797,07
	AUX. DEPENDIENTE	716,22
	JEFE DE COCINA	983,75
	COCINERO	953,71
	AUXILIAR DE COCINA	716,22
	OPERARIO DE LIMPIEZA	716,22
	RECEPCIONISTA	716,22
	PERSONAL NO CUALIFICADO	716,22

Las competencias profesionales, exigibles para cada uno de los puestos de trabajo, se incluyen como anexo 2 al presente convenio.

Anexo 1.-

Funciones y competencias ADCOR

Funciones y competencias Grupo I

GERENTE

FUNCIONES

Actuando según las directrices marcadas por el Patronato de la Entidad, tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Definir las líneas estratégicas de actuaciones de la entidad.
- Elaboración y formulación del presupuesto anual de la Fundación, del Plan de Acción y de las Cuentas anuales de la Fundación, así como su firma y presentación ante los registros públicos y autoridades administrativas.
- Velar para que las acciones de la entidad no se desvíen de su misión, sean coherentes con las líneas estratégicas y con la planificación realizada.
- Realizar el seguimiento de los balances y cuentas