

Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo
Dirección Territorial de Empleo y Trabajo
Sección: Relaciones Colectivas y Conciliación
Convenios Colectivos - VT-310

Anuncio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo sobre texto del convenio colectivo de trabajo de la Fundación Deportiva Municipal de Valencia.

ANUNCIO

Código nº 4602182

R. Elect.6

JARP/mcm.

Visto el texto del convenio colectivo de trabajo de la empresa Fundación Deportiva Municipal de Valencia, suscrito el 9/6/2009 por la comisión negociadora formada por la representación empresarial y el comité de empresa, aprobado por acuerdo Plenario del Excmo. Ayuntamiento de Valencia de fecha 26/06/2009, que fue presentado en este Organismo con fecha 8 de los corrientes; y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 1º y 2º b) del R. Decreto 1040/81, de 22 de mayo, en relación con el 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley 8/80 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R. Dto. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, esta Dirección Territorial de Empleo y Trabajo, ACUERDA:

PRIMERO: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios.

SEGUNDO: Proceder a su depósito en esta Sección de Relaciones Colectivas y Conciliación.

TERCERO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Valencia, a 10 de julio de 2009.—El director territorial de Empleo y Trabajo, Jorge Ramos Jiménez.

CONVENIO COLECTIVO EN LA FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE VALENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Ámbito de aplicación.

Este Convenio, negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de Agosto, y artículos 61 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, regula los derechos y las condiciones de trabajo del personal laboral de la Fundación Deportiva Municipal, cualquiera que sea su modalidad de contrato.

Art. 2. Norma supletoria.

En lo no previsto en el presente Convenio, se aplicará la legislación Estatal o de la Generalidad Valenciana. Igualmente, se considerarán incorporados a este Convenio, todos aquellos reglamentos elaborados conjuntamente por la Dirección de la Fundación Deportiva Municipal y el Comité de Empresa dictados en desarrollo o aplicación del presente Convenio y que no sean contrarios al mismo.

Art.3. Desaparición de la personalidad jurídica de la Fundación Deportiva Municipal.

En caso de extinción, absorción o privatización total o parcial de la Fundación Deportiva Municipal, todo el personal afectado pasará a depender del Ayuntamiento de Valencia.

Art.4. Ámbito temporal, vigencia y denuncia.

El ámbito temporal de vigencia del presente Convenio Colectivo se extenderá desde la fecha de su aprobación por el órgano competente y hasta el hasta el 31 de diciembre de 2011. No obstante lo anterior los efectos retributivos del mismo se retrotraerán a fecha 1 de enero de 2008.

Las partes pactan expresamente que el convenio se entenderá denunciado a 1 de septiembre de 2011, con el compromiso de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo Convenio, en fecha no posterior a quince días naturales, contados a partir de la fecha de solicitud de constitución de la Mesa de Negociación por una de las partes.

Se acuerda asimismo la vigencia del contenido normativo del vigente Convenio se prorrogue hasta la entrada en vigor de un nuevo Convenio Colectivo. Se excluyen en todo caso los efectos económicos, que se regirán por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Art.5. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su interpretación y aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y a los principios generales del Derecho.

Art.6. Sustitución de condiciones

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por cuanto las modificaciones que en el mismo se contemplan, son estimadas y aceptadas en su conjunto más beneficiosas para los trabajadores.

Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el artículo siguiente, así como las disposiciones legales del Estado y de la Administración Autónoma que estén o entren en vigor y que, por su carácter de norma de mínimo de derecho necesario, resulten más beneficiosas para los trabajadores.

Art.7. Garantías personales.

Las condiciones económicas contenidas en este Convenio se establecen con carácter de mínimas.

Se respetarán las condiciones personales o colectivas que excedan las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam" mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de futuros Convenios.

Art.8. Irrenunciabilidad.

Las condiciones de trabajo en el presente Convenio Colectivo se consideran irrenunciables para los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal.

En consecuencia, se tendrán por nula y sin efecto alguno, la renuncia expresa o tácita de los trabajadores a las condiciones pactadas en el presente Convenio.

Asimismo, se tendrán por nulos y sin efecto alguno los pactos, individuales o colectivos, y las cláusulas incorporadas a cualquier contrato, convenio, acuerdo, disposición o resolución que impliquen condiciones menos beneficiosas para los trabajadores que las establecidas en el presente Convenio Colectivo.

Art.9. Comisión de Seguimiento del Convenio.

A la firma del presente Convenio se creará una Comisión seguimiento del convenio que estará integrada por un miembro por cada Sindicato representado en el Comité de Empresa y que haya formado parte de la Comisión Negociadora, y los que legalmente designe la Dirección de la empresa, siendo su Presidente el Presidente Delegado de la Fundación Deportiva Municipal o la persona en quien éste delegue.

Su función será velar por la fiel aplicación de los establecido en este Convenio, y la de interpretar sus normas conforme al propio sentido literal de sus palabras, en relación con el contexto y al caso que deban ser aplicadas, atendiendo al espíritu y finalidad de aquellas, siendo sus acuerdos vinculantes para las partes.

Artículo 10. Competencias del Comité de Empresa.

El Comité de Empresa tendrá derecho a la negociación de las siguientes materias, en el marco de las competencias de este Organismo Autónomo:

- a) Incremento de las retribuciones de los trabajadores.
- b) Determinación y aplicación de las retribuciones.
- c) Clasificación de los puestos de trabajo.
- d) Preparación y diseño de las Ofertas de Empleo.
- e) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.
- f) Sistemas de ingreso, provisión y promoción.
- g) Control de las modalidades de contratación y control y seguimiento de las Bolsas de Trabajo, análisis y propuestas a la Dirección y de incorporación en plantilla de aquellos contratos que superen los doce meses.
- h) Propuesta sobre derechos sindicales y de participación.
- i) Medidas sobre Salud Laboral.
- j) Cualquiera otras materias que afecten directamente a las relaciones laborales en la Fundación Deportiva municipal, o que por Ley

o disposición de este Convenio se atribuyan al Comité de Empresa.

k) Con el objeto de proceder a la negociación del Capítulo I de los Presupuestos de la Fundación Deportiva Municipal, la Dirección de la misma convocará al Comité de Empresa con la antelación suficiente que permita la negociación de los incrementos retributivos, su aplicación y distribución entre los trabajadores de la empresa. En cualquier caso, dicha convocatoria deberá realizarse al menos con un mes de antelación a lo dispuesto en el punto cuarto del artículo 149 de la Ley de Haciendas Locales.

Las materias aquí expuestas tienen carácter enunciativo y nunca taxativo, pudiendo ser funciones de la mesa, materias similares o extensiones de las expresamente mencionadas.

CAPÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

SECCIÓN PRIMERA

JORNADA DE TRABAJO

Art. 11. Calendario laboral.

1. Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral debiendo exponerse un ejemplar del mismo en cada uno de los centros de trabajo. Dicho calendario consignará los días festivos de carácter nacional, los determinados por la Comunidad Autónoma Valenciana y el Ayuntamiento de Valencia.

2. Particularmente, en la Fundación Deportiva Municipal se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los días 1 y 6 de Enero, 19 de Marzo, 1 de Mayo y 25 de Diciembre, el personal de la Fundación Deportiva Municipal no prestará servicio.

- El día 5 de Enero la jornada laboral finalizará a las 20 horas.

- Los días 18 de marzo, 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables y se tendrá prevista una guardia en las instalaciones que tengan programada actividad deportiva; siendo dicha guardia compensable con un día de libre disposición.

- El día 20 de Marzo, la jornada laboral se iniciará a las 10 horas.

La FDM velará por la seguridad de todos sus empleados, en especial de aquellos que desempeñen su actividad en una jornada o en instalaciones con características sociales que así lo requieran.

Art. 12. Jornada laboral.

1.- Jornada ordinaria. La jornada de trabajo del personal afectado por el presente Convenio, sin perjuicio de lo dispuesto en el ap. 4º, será de:

a) Para el personal a jornada completa: 35 horas semanales, a razón de 7 horas diarias. El número máximo de horas laborables para una anualidad se calculará sumando las horas de los días hábiles laborables, a la vista del calendario correspondiente, sin considerar las horas de los días declarados festivos, con horario reducido, días de libre disposición y las correspondientes a los días hábiles de vacaciones, así como aquellas en que las instalaciones deban permanecer cerradas. Conforme a dicho criterio, el número máximo de horas laborables correspondiente al año 2009 será de 1.508 horas.

b) Para el personal a tiempo parcial: 14 horas semanales a razón de 7 horas diarias.

El número máximo de horas laborables para una anualidad se calculará tomando el calendario correspondiente del que se considerarán las horas de sábados, domingos y festivos salvo que sean declarados inhábiles para todos los trabajadores de la FDM o contengan un horario reducido.

El personal cuya jornada laboral sea de lunes a viernes, disfrutará de descanso semanal, los sábados, domingos y festivos.

2. Jornada del personal de Oficinas. Será de lunes a viernes, de 08 a 15 horas. Dicho horario podrá ser flexible respetando un horario fijo comprendido entre las 09 horas de la mañana y las 14 horas de la tarde. El cómputo total de horas semanales deberá cumplirse de común acuerdo entre la empresa y los trabajadores afectados. La opción de flexibilidad de entrada y salida, no exime de cumplir la totalidad del horario mensual establecido; de esta manera, el déficit horario que pueda producirse deberá ser completado en horario de tarde, de lunes a jueves, dentro de la franja horaria comprendida entre las 16 a 19 horas.

No obstante, la jornada del personal Técnico (Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Jefes de Negociado, Directores de Instalación y personal que ocupe puestos de trabajo adscritos a los diferentes servicios clasificados como Grupo A y B) podrá ser, en función de los eventos deportivos y de las circunstancias laborales, flexible tanto en los días de su prestación (extendiendo su jornada a Sábados, Domingos y festivos) como en el horario en que presten sus servicios (extendiendo su horario a la tarde). El ajuste del cómputo mensual establecido, se realizará de común acuerdo con la Dirección.

3. Jornada Completa del Personal de Instalaciones Deportivas. Será de lunes a viernes, dentro del siguiente horario, que se prestará por los trabajadores de forma rotativa cada mes; de 08 a 15 horas en turno de mañana y de 15 a 22 horas en turno de tardes.

4. La jornada del personal Auxiliar de servicio de instalación deportiva, a tiempo parcial de "Fin de Semana", será de sábado y domingo preferentemente, de 08 a 15 o de 15 a 22 horas, en turnos rotativos mensuales, y además, los días de fiesta en que la instalación permanece abierta al público. El servicio prestado durante los días de fiesta, según calendario laboral anual, constituirá una retribución específica por cada uno de esos días, únicamente para todo aquel que realice el servicio, con arreglo al artículo convenido en el Capítulo sobre retribuciones.

5.- Jornada de los electricistas. Con carácter general, el equipo de electricistas tendrá una jornada de Lunes a Domingo, librando de forma alternativa una semana jueves y viernes y otra semana sábado y domingo, y un horario general de 08 a 15 horas. No obstante, y dadas las características especiales de su trabajo (colaboración en los eventos y actividades deportivas), dispondrán de flexibilidad tanto en su jornada laboral como en el horario en que presten sus servicios. El cómputo mensual de jornada se ajustará a lo establecido con carácter general. Dicha disponibilidad horaria no afectará a la percepción del "Plus de Domingos" que por calendario laboral les corresponda, aunque por las circunstancias de organización y eficacia en el servicio no los hayan efectivamente trabajado.

Por los festivos (no domingos) trabajados se disfrutarán tres bloques de cinco días de descanso unidos al fin de semana de libranza, durante los periodos de Fallas, Semana Santa-Pascua y Navidad-Reyes.

6. Jornada de los Jardineros. El equipo de jardinería tendrá la misma jornada laboral que el personal de instalaciones deportivas y será de 08 a 15 horas.

7. Jornada Especial. Se considerará "Jornada Especial", toda jornada que se realice fuera del horario ordinario (de 08 a 15 ó de 15 a 22 horas), y que por razones de una mejor atención del servicio fije la Dirección de la Fundación Deportiva Municipal. Para su establecimiento inicial se requerirá la previa negociación con el Comité de Empresa.

La jornada especial será de 7 horas y será prestada en los siguientes términos:

- En primer lugar, por los trabajadores de la instalación deportiva que voluntaria y expresamente así lo manifiesten, comprometiéndose como mínimo a realizar dicha jornada especial durante un año completo. Si 15 días antes de cumplirse el año el trabajador no expresa su renuncia al mismo, éste se entenderá prorrogado un año más; y así sucesivamente año tras año, si las necesidades de esta especialidad permanecen. En la elección del turno especial tendrán prioridad los trabajadores que habitualmente ya lo estén prestando. En caso de existir más voluntarios que plazas de turno especial la Dirección de la instalación propondrá motivadamente al Servicio de RRHH la asignación, que tendrá lugar atendiendo a criterios objetivos.

- En el supuesto de no existir voluntarios para realizar los turnos especiales de forma continuada en la instalación deportiva donde se hayan establecido, podrán ocupar el mismo hasta su cobertura definitiva aquellos trabajadores de otras instalaciones que estuvieran interesados en realizar dicha jornada especial. A este fin, la Dirección de la empresa hará pública esta posibilidad en todas las instalaciones y las distintas peticiones presentadas serán resueltas siguiendo los criterios establecidos para traslados entre instalaciones deportivas.

- Agotadas las vías anteriores y careciendo de personal disponible para dicho turno especial, la Dirección de la Instalación podrá establecer con rotatividad mensual un turno especial obligatorio, ante

cualquier eventualidad, para todos los trabajadores de la instalación del que se exceptuarán aquellos que acrediten cargas familiares.

- La realización de dicha jornada especial, constituirá un incremento retributivo únicamente para todo aquel que la realice, con arreglo al artículo convenido en el Capítulo sobre retribuciones.

- La Dirección de la FDM podrá suspender la jornada especial previo informe motivado en relación a las necesidades del servicio de la Dirección de la Instalación.

8. Pausa en la Jornada. En todo tipo de jornada se disfrutará de una pausa de 30 minutos, computable como trabajo efectivo, que no podrá ser ni la primera ni la última media hora de su jornada. Dicha pausa se organizará de tal manera que su disfrute afecte lo menos posible al servicio en la instalación o departamento.

9.- Permutas de turno. Los trabajadores de una misma instalación y turnos diferentes podrán, permutar su turno, dando cuenta al Director de Instalación y manifestando su voluntad conjunta ante el Departamento Jurídico y de RRHH de la FDM, conforme al modelo oficial, siempre que ambos trabajadores estén en servicio activo y ostenten la misma categoría laboral.

Asimismo, a petición de la dirección de una Instalación, el departamento de RRHH podrá autorizar una permuta de turno, con personal voluntario, por necesidades acreditadas de servicio.

Art. 13. Reducciones de jornada.

1.- El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a un/a menor de doce años, o familiares de hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad, que no puedan valerse por sí mismos, no desempeñen actividad retribuida y precisen una especial dedicación, bien por razones de edad, enfermedad o accidente; en estos casos, previa presentación de la certificación del órgano correspondiente de la administración sanitaria, en que se certifique la dependencia del menor, mayor, enfermo o discapacitado, el trabajador tendrá derecho a una disminución de hasta la mitad de su jornada de trabajo, con reducción proporcional de sus retribuciones. A estos efectos tendrá la consideración de familiar la pareja de hecho debidamente inscrita en registro oficial.

Asimismo tendrá derecho a la reducción anteriormente referida el personal que por razones de convivencia tenga a su cuidado directo a una persona con disminución física, psíquica o sensorial que supere el 33% de minusvalía acreditada por órgano competente y no desempeñe actividades retribuidas que superen el salario mínimo interprofesional.

2.- En cualquiera de los supuestos contemplados en el párrafo anterior, con la presentación de la certificación de la autoridad sanitaria a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador-a podrá solicitar la reducción de la jornada que no supere la hora diaria, sin que suponga deducción de retribuciones. Dicha reducción podrá proponerse al inicio y/o al final de la jornada, a elección del trabajador-a.

3.- Igualmente, el personal que por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, podrá acogerse, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades, a la reducción de hasta la mitad de su jornada, con disminución proporcional de retribuciones.

4.- Las disminuciones de jornada previstas en este artículo son incompatibles entre sí, y podrán ser disfrutadas por cualquiera de los miembros de la pareja, matrimonial o de hecho, siempre que demuestren que no es utilizado por el otro al mismo tiempo y por el mismo supuesto, excepto la reducción contemplada en el apartado 3.

5.- El personal acogido a las anteriores reducciones de jornada, verá disminuidas proporcionalmente éstas en los periodos de lactancia.

6.- Las víctimas de la violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de haberes, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

7.- Por ser preciso atender al cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes; o bien del 100%

de la jornada por plazo de quince días. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo del mes.

8.- En aquellos casos en que resulte compatible con las funciones del puesto desempeñado y con las del centro de trabajo, el personal que ocupe puestos de trabajo que tengan asignados complementos que comporten una jornada de dedicación normal, podrá ser autorizado a realizar una jornada reducida, continua e ininterrumpida de las 9 a las 14 horas, o las equivalentes si el puesto desempeñado está sujeto a turnos, percibiendo un 75 por ciento del total de sus retribuciones.

9.- Mientras dura la hospitalización posterior al parto prevista en el artículo 18.6, la madre tendrá permiso para ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación y previa justificación, percibiendo las retribuciones íntegras.

Se entenderá por enfermedad muy grave a los efectos de la reducción de jornada prevista en este apartado la acreditación por la autoridad sanitaria competente de la necesidad y gravedad.

SECCIÓN SEGUNDA

VACACIONES

Art. 14. Vacaciones.

1.

a) El personal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de un mes natural o de 22 días hábiles en cualquier otro caso. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la Administración fuera inferior al año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan, a razón de 2,5 días por mes trabajado.

Para los trabajadores a tiempo parcial, el derecho a disfrutar las vacaciones anuales por cada año completo de servicio, será de 0 un mes natural o 9 días hábiles en cualquier otro caso. Si el servicio prestado en la administración ha sido inferior al año, le corresponderá la parte proporcional en días hábiles.

En ambos casos, tanto trabajadores a jornada completa como a tiempo parcial si las vacaciones se toman fraccionadas, ninguno de los periodos podrá ser inferior a siete días naturales consecutivos ni podrán fraccionarse más de dos periodos.

b) En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de un día hábil adicional de vacaciones anuales:

15 años de servicio: Un día hábil más.

20 años de servicio: Dos días hábiles más.

25 años de servicio: Tres días hábiles más.

30 años de servicio: Cuatro días hábiles más.

El derecho reconocido en este apartado, se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados.

Los días adicionales a que hace referencia este apartado, que no son acumulativos, se disfrutarán añadiéndose inmediatamente antes o después al mes natural o a uno de los periodos en el caso de que las vacaciones se disfruten de forma fraccionada.

c) A los efectos de lo dispuesto en este artículo, dentro del año natural se tendrán en cuenta los servicios prestados y reconocidos en cualquier Administración Pública en cualquier cuerpo o escala.

d) Asimismo, para las vacaciones del personal a jornada completa, en el cómputo de días hábiles no se considerarán los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones de descanso y turno de trabajo que se establezcan para horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones será dentro del año natural que correspondan.

Las vacaciones no podrán en ningún caso ser sustituidas por compensaciones económicas ni acumuladas a las siguientes. No obstante, el personal interino tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas. En este mismo caso, se abonará al viudo/viuda, los hijos/as o a los herederos/as legales, por este orden de prelación, cuando cualquier persona

sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

3. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año natural con sujeción a las siguientes normas:

- Para todo el personal, con carácter general, serán preferentes para su disfrute los meses de julio y agosto, de forma rotativa, coincidiendo así con el cierre técnico de las instalaciones que sea preciso para su adecuación, revisión y mantenimiento anual.

- El personal que dentro del año natural desee disfrutar sus vacaciones fuera de los meses de julio o agosto, deberá comunicarlo por escrito a la Jefatura de Servicio o Dirección de la Instalación a la que estén adscritos antes del día 31 de marzo de cada año, concretando el mes natural o los periodos fraccionados en que se deseen disfrutar. Cada Jefatura de Servicio o Dirección de instalación informará las peticiones del personal a su cargo, garantizando la prestación del servicio, elevándose al Servicio Jurídico y de Recursos Humanos antes del 15 de abril de cada año. El trabajador que no realice la comunicación por escrito a que se refiere este apartado, se entenderá que opta por el disfrute en el mes de julio o agosto que le corresponda por turno rotativo.

- La solicitud de vacaciones del personal Auxiliar de servicio con complemento MAP se efectuará directamente al departamento de personal de la FDM.

- En el caso del personal a quien se haya ofrecido una sustitución por causa de las vacaciones reglamentarias de otro trabajador, deberá diferir el derecho a disfrutar las suyas propias hasta la reincorporación del trabajador cuyas vacaciones ha sustituido.

Asimismo, los trabajadores que, en mejora de empleo, deseen ejercer su derecho a vacaciones concluirán la mejora simultáneamente al inicio de sus vacaciones reglamentarias; volviendo, a la conclusión de sus vacaciones, a su puesto a tiempo parcial. No obstante, esto último no será de aplicación en las mejoras de empleo de más de tres meses de duración ininterrumpidos o cinco discontinuos dentro del mismo año natural. En este caso, el trabajador tendrá derecho a disfrutar sus vacaciones sin perder la mejora de empleo. El abono del periodo devengado como vacaciones a jornada completa, se regularizará conforme a lo dispuesto en el art. 39.2.

- Antes del 30 de abril de cada año, el Servicio de Recursos Humanos publicará el calendario provisional de vacaciones de cada instalación para conocimiento del personal. En la distribución de los turnos se tendrá en cuenta la opción del trabajador, el informe emitido por la Jefatura de Servicio o la Dirección de la instalación y las necesidades del servicio.

- Una vez autorizadas las vacaciones se podrá alterar el periodo de disfrute, de mutuo acuerdo entre los trabajadores y con el visto bueno del Director de Instalación acreditativo del mantenimiento de servicio.

4. Cuando un trabajador quiera disfrutar las vacaciones entre los meses de enero y abril, deberá comunicarlo con una antelación de un mes al Servicio de Recursos Humanos, salvo que concurran razones de urgencia debidamente justificadas con carácter previo a su concesión. En este último caso se solicitará informe del Jefe de Servicio o de la Dirección de la instalación a fin de queden cubiertas las necesidades del servicio. Del mismo modo se procederá en el caso de que el periodo vacacional se extienda hasta el 15 de enero del año siguiente, conforme a lo dispuesto en el art. 15.8.c).

5. El trabajador tendrá derecho al retraso de las vacaciones, si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal, tenga o no su origen en accidente laboral, o permiso maternal por parto prematuro. En el supuesto de encontrarse disfrutando del periodo reglamentario de vacaciones y pasase a situación de incapacidad temporal o de permiso maternal por parto prematuro, serán interrumpidas las vacaciones hasta el restablecimiento de la situación laboral habitual tras la cual se reiniciará el periodo vacacional no consumido. Asimismo, se tendrá derecho al retraso del disfrute de las vacaciones aunque haya terminado el año natural por las causas previstas en la legislación vigente.

SECCIÓN TERCERA

PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 15. Permisos retribuidos.

15. A. Clasificación.

El trabajador, previo aviso y justificación, tendrá derecho al disfrute, de los siguientes permisos retribuidos:

1.- Por muerte o enfermedad grave de cónyuge, persona a la que se esté unido de hecho legalmente, ascendiente, descendiente o colateral, por consanguinidad o afinidad:

a) Si el parentesco es en primer grado, 5 días y 6 si ocurre a más de 100 kilómetros del domicilio del trabajador.

b) Si es de segundo grado, 3 días y 5 si el hecho ocurre a más de 100 kilómetros de la localidad del trabajador.

c) Los días a que se refieren los apartados anteriores se incrementarán en un día más si el hecho ocurre en cualquier otro país de la UE y dos días más, en caso de que el hecho causante ocurra en cualquier otro país del resto del mundo.

d) A los efectos de lo previsto en este artículo se aplicarán los permisos correspondientes a parientes de primer grado, en caso de cónyuge o pareja de hecho.

Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante por un periodo nunca superior al de hospitalización acreditada.

Se presumirá la enfermedad grave, tanto en los supuestos de ingreso hospitalario como de hospitalización domiciliaria de larga duración, en cuyo caso estos días de permiso podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del personal.

En todo caso deberá acreditar la enfermedad grave mediante certificado de los servicios médicos competentes. No obstante ello, en caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se acreditará mediante certificado de hospitalización y se reducirá a los días a que efectivamente el familiar haya estado hospitalizado.

Los trabajadores de FDM en situación de convivencia de hecho, aunque la referida unión no se encuentre registrada oficialmente, se equiparán a aquellas a todos los efectos prevenidos en este punto, previa la presentación de Informe o certificación acreditativa de la convivencia efectiva.

Los permisos previstos en este punto serán compatibles y no necesariamente consecutivos.

2.- Permiso de paternidad: Por nacimiento, acogimiento u adopción de hijo/a, el personal tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles que podrán disfrutarse antes, durante o a continuación del hecho causante. Si el nacimiento tuviere lugar a más de 100 km del domicilio del trabajador, éste tendrá derecho a una ampliación de dos días hábiles.

En caso de parto prematuro, o de complicaciones en el cuadro clínico de la madre o del hijo/a, el padre tendrá derecho a dos días más de permiso.

El permiso por paternidad será compatible con la suspensión del contrato de trabajo que por esta misma causa regula la legislación laboral.

3.- Por celebración de matrimonio o unión de hecho. El personal tendrá derecho a disfrutar de permiso durante el día de la celebración de su matrimonio o unión de hecho, así como por la celebración del matrimonio de los parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad. Si la celebración tuviera lugar a más de 100 km del domicilio del trabajador, el permiso será de un día más que podrá ser disfrutado el día anterior o posterior al de la celebración del matrimonio.

4.- Dos días naturales consecutivos por traslado de su domicilio habitual, aportando como justificante acreditativo bien el empadronamiento en el nuevo domicilio, dentro de los dos meses, anteriores o siguientes al alta padronal, o bien copia del documento acreditativo de la adquisición o del arrendamiento de la vivienda, o cualquier otro documento acreditativo del cambio domiciliario, cuya fecha abrirá el plazo de dos meses para la solicitud del permiso.

5.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal. Se entenderá por deber de carácter público y personal:

a) Citaciones a Juzgados, Tribunales de Justicia, Comisarias o cualquier otro organismo oficial.

b) Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, en los términos establecidos en la legislación electoral.

c) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de los mismos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal; así como de diputada o diputado.

d) Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad pertinente.

e) Cumplimiento de obligaciones que le generen una responsabilidad de orden civil, social o administrativa.

6.- Por razón de matrimonio, unión de hecho, separación o divorcio. Se tendrá derecho a permiso de veinte días naturales de duración, que pueden acumularse al periodo vacacional, y no se disfrutarán necesariamente a continuación del hecho causante, pero si en el plazo de un año a partir de aquel. En todo caso deberá aportarse copia del libro de familia o certificación de inscripción de la unión de hecho. Los permisos no serán acumulables si la misma unión de hecho se convierte en matrimonio.

En caso de sentencia de divorcio se tendrá derecho a veinte días, contados a partir del día siguiente a la comunicación de Sentencia judicial firme o la adopción de las medidas provisionales, a elección del interesado.

7.- Se concederán permisos al personal por el tiempo indispensable para la asistencia a la realización de exámenes prenatales y cursos de técnicas para la preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral, así como la asistencia a tratamientos basados en técnicas de fecundación en los centros asistenciales de la Seguridad social o reconocidos oficialmente, siempre y cuando se acredite que dichos centros no cuenten con horario de asistencia fuera de la jornada de trabajo de la interesada o interesado.

Asimismo el personal podrá acudir durante su jornada laboral por necesidades propias o de menores, ancianos o discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales a su cargo a:

a) Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico durante el tiempo indispensable para su realización.

b) Reuniones de coordinación y citas de centros de educación especial.

c) Consultas de apoyo adicional en el ámbito socio-sanitario.

Las ausencias de la jornada de trabajo causadas por cualquiera de los motivos enumerados en este apartado durarán el tiempo indispensable para su realización.

8.- Días de libre disposición.

a) Se establecen 8 días al año para todo el personal a jornada completa, de libre disposición, para cuya concesión no requerirá justificación alguna. Para el personal a tiempo parcial se dispondrán de 4 días al año.

Los días de asuntos propios corresponderán por año natural de prestación de servicios efectivos a la Administración. Cuando el tiempo de servicios prestados fuere menor, se disfrutarán a razón de:

- Un día por cada mes y medio trabajado, en caso de trabajadores a jornada completa.

- Un día por cada tres meses trabajados, en caso de trabajadores a tiempo parcial; pudiendo solicitarlo en el último mes de perfección del periodo.

En todos los casos, se dispondrán de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días por asuntos propios se disfrutarán dentro del año natural aunque excepcionalmente se podrán disfrutar hasta el 15 de enero los correspondientes al ejercicio anterior.

Salvo lo previsto en el apartado c) no podrán acumularse a vacaciones. Pero podrán acumularse a los permisos por parto, lactancia, maternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año a que tal periodo corresponda.

Si se disfrutaron en los días festivos a que hace referencia en el segundo párrafo del apartado quinto del artículo 12, se le deducirán proporcionalmente del bloque de permisos compensatorios.

b) El personal distribuirá estos días a su conveniencia, debiendo hacer entrega de las solicitudes, con tres días de antelación, salvo causa de urgencia acreditada, al Jefe del Servicio o Instalación a la que estuviere adscrito, o quien lo sustituya, que entregará copia del recibí si el trabajador lo solicita y cursará las solicitudes al departa-

mento de Recursos Humanos con su conformidad, o denegación motivada, dando asimismo cuenta al interesado.

Para resolver las solicitudes se aplicarán los siguientes criterios:

- Prioritariamente se asegurará la adecuada prestación del servicio.

- Los trabajadores que no hubieran disfrutado de días de libre disposición, tendrán prioridad sobre los que ya hayan disfrutado alguno de ellos dentro del año natural en que pueden ser concedidos.

- En igualdad de circunstancias se estará a la fecha de solicitud.

El departamento de Recursos humanos, a la vista de las solicitudes cursadas, fiscalizará el cumplimiento de los criterios que han concurrido en su conformidad o denegación.

La autorización para su disfrute podrá ser revocada motivadamente, por el responsable del servicio o instalación, si concurren causas sobrevenidas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su autorización inicial. Dicha revocación se fiscalizará por el departamento de Recursos humanos.

c) Los Servicios o instalaciones, que efectúan una propuesta conjunta para el disfrute de los días de libre disposición, en previsión anual y de todo su personal, y la cursen al departamento de personal dentro del primer trimestre del año, podrán unir los días por asuntos propios a sus vacaciones, pudiendo disfrutar de estas hasta el 15 de enero del año siguiente, inclusive.

9.- Permiso por pruebas selectivas y exámenes. Para concurrir a pruebas selectivas de ingreso en cualquier administración pública, a exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación en centros oficiales, aunque la realización del ejercicio sea compatible con la jornada laboral.

10.- Permisos y ausencias por violencia de género. Ver a este respecto de lo dispuesto en el artículo. 18.7.

11.- Permiso por asistencia a competición deportiva oficial.

Para concurrir a competiciones deportivas oficiales internacionales o de máxima categoría nacional, en alguna modalidad o especialidad deportiva reconocida oficialmente, los trabajadores dispondrán cada año de hasta cinco días de permiso retribuido, que será de dos días en caso de trabajadores a tiempo parcial.

15. B Procedimiento para la tramitación de los permisos a que hace referencia este artículo.

Salvo en los casos a que se refiere el art. 15.a. 8 y 10 los permisos a que hace referencia este artículo serán solicitados, con cinco días hábiles de antelación mínima, excepto que se acredite que concurre una causa que justifique la urgencia en su concesión.

En todos los casos, el hecho causante deberá haberse producido vigente la relación jurídica entre el trabajador y la FDM.

El personal deberá solicitar los permisos a la Jefatura del Servicio, o instalación al que estuvieran adscritos, haciendo constar la clase de permiso y su duración. Los responsables, o en su caso quienes los sustituyan, que entregarán copia del recibí si el trabajador lo solicita, remitirán la solicitud al departamento de Recursos Humanos, donde los interesados que no lo hubieren hecho, aportarán la justificación documental pertinente dentro de los cinco días siguientes. En otro caso, se entenderá como no justificado.

Salvo las solicitudes de días de libre disposición, siempre y cuando los permisos se hayan presentado en plazo, la falta de comunicación al interesado-a hasta tres días posteriores a la fecha en que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Art. 16. Permisos no retribuidos.

Por asistencias a congresos, jornadas, cursos o cursillos de formación sindical o pruebas evaluativas de contenido ajeno a la promoción o carrera profesional del empleado, se concederán permisos no retribuidos por el tiempo de duración de los mismos. Si la asistencia fuera por tiempo inferior a una jornada, el superior jerárquico podrá autorizar los mismos con carácter recuperable.

Art. 17. Licencia por acogimiento familiar o adopción.

1. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, de menores de 6 años, el personal tendrá derecho a un permiso de 18 semanas ininterrumpidas ampliables en dos semanas en caso de adopción o acogimiento múltiple contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

usualía o por sus circunstancias o experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tenga especiales dificultades de inserción social o familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a su opción, pudiendo disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

3. En caso de adopción internacional, el personal tendrá derecho, además del regulado en el artículo anterior, a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado-a. Este permiso podrá fraccionarse o ser continuado, en función de la tramitación que se requiera en el citado país de origen del/la menor. El personal percibirá exclusivamente las retribuciones básicas durante el periodo en el que disfrute de este permiso.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

4.- En los casos de disfrute simultáneo de la licencia que regula este artículo, la suma de los mismos no podrá exceder de las semanas que correspondan en cada caso.

5.- En los casos de adopción y acogimiento será posible disfrutar de los permisos en la modalidad a tiempo parcial como se regula en el art. 18. 8.

Art. 18. Licencias por maternidad (gestación, parto y lactancia) y violencia de género.

1. En el supuesto de parto la trabajadora tendrá derecho a un permiso de dieciocho semanas ininterrumpidas ampliables por parto múltiple a veinte semanas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo sólo en caso de fallecimiento de la madre.

2. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud. En los casos de disfrute simultáneo de periodo de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 18 semanas previstas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

3. En caso de interrupción del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a doce días naturales y consecutivos a partir del hecho causante, siempre y cuando no se encuentre en situación de incapacidad temporal.

4. El personal, por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones. Por su voluntad podrá sustituir este derecho a una reducción de la jornada normal por el mismo tiempo y con la misma finalidad o solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

5. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso, podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria, del contrato de la madre.

6. En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre tendrá el derecho a la reducción de jornada establecida en el art. 13. 9.

7.- Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales o de atención de la salud según proceda.

Asimismo, la mujer víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán

derecho a la reducción de la jornada en los términos establecidos en el art. 13.6.

8.- Disfrute de permisos a tiempo parcial en los supuestos de parto, adopción o acogimiento.

a) Principios generales:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión.

A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el/la interesado/a se acompañará informe del/la responsable de la unidad en que estuviera destinado el personal, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial, o en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior y podrá extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquel.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al personal la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

b) Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial.

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto anterior, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Este derecho podrá ser ejercido por los progenitores y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso. En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante más de seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

2. El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

3. El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, solo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de los permisos y el personal afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del/la menor.

4. Durante el periodo de disfrute del permiso a tiempo parcial, el personal no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de su jornada que deberá cumplir en esta modalidad.

5. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la administración.

c) Incompatibilidades.

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto 1 será incompatible con el ejercicio simultáneo por el personal de los derechos previstos en la normativa vigente, que regule los derechos en los supuestos de lactancia, nacimiento de hijos/as prematuros y disminución de jornada por guarda legal.

Igualmente será incompatible con el ejercicio del derecho de excedencia por cuidado de familiares.

Art. 19. Licencias sin retribución.

Todos los trabajadores de plantilla, o que tengan una antigüedad acreditada en la empresa de al menos un año, tendrán derecho a que se les conceda, cada tres años, con una duración mínima de quince días y máxima de seis meses, el permiso sin sueldo a que se refiere este artículo, previo Informe del Jefe de Servicio o instalación al que estuviera adscrito. Su concesión quedará subordinada a las necesidades de servicio debidamente motivadas, conservando durante este tiempo todos sus derechos laborales, excepto la percepción de haberes.

Mientras dure esta licencia la FDM mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

Esta licencia tendrá la consideración de servicios prestados efectivamente, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

La solicitud de esta licencia deberá presentarse con quince días de antelación a la fecha en que se solicite su disfrute.

Art. 20. Normas comunes de aplicación a lo establecido en la presente sección.

A los efectos de la concesión de los permisos y licencias la pareja de una unión de hecho, debidamente inscrita en registro oficial, tendrá la misma consideración que el cónyuge. Asimismo, a los efectos previstos en el art. 15.

SECCIÓN CUARTA

EXCEDENCIAS

Art. 21. Excedencia Voluntaria. Los trabajadores-as de la FDM podrán solicitar excedencia en alguna de las siguientes modalidades:

- a).- Excedencia voluntaria por interés particular.
- b).- Excedencia por cuidado de familiares.

21.a.- Cualquier trabajador fijo de plantilla de la Fundación Deportiva Municipal, con al menos un año de antigüedad o de servicios previos prestados en la misma, podrá solicitar excedencia voluntaria por plazo de al menos cuatro meses, prorrogable por anualidades sucesivas hasta una máximo de cinco, incluidas las posibles prórrogas.

La solicitud para el disfrute de la excedencia o su prórroga se presentará ante el Departamento de Personal con quince días de antelación a la fecha en que deba iniciarse su disfrute y quedará subordinada a las necesidades de servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al trabajador se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio el pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta de la de servicio activo, se incumpla la obligación del trabajador de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo del mes siguiente.

La excedencia voluntaria supondrá la reserva de su puesto de trabajo durante el periodo solicitado. En todo caso, el reingreso al servicio activo quedará supeditado a su solicitud formal del trabajador con un mes de antelación a su efectividad.

El trabajador que haya disfrutado de excedencia, tras su reincorporación, no podrá disfrutar de otra excedencia hasta transcurrido un año.

Quienes se encuentren en excedencia voluntaria no devengarán retribuciones, ni se computará el tiempo a los efectos de antigüedad, ascensos, trienios y derechos en el régimen de la Seguridad Social.

El personal de plantilla que hubiere sido condenado a pena privativa de libertad por infracción no dolosa, computará como excedencia voluntaria el periodo de cumplimiento de la misma conforme a las determinaciones de este precepto.

21.b) Cualquier trabajador de la FDM por el cuidado de hijos, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o decisión administrativa o judicial, se podrá solicitar una excedencia de una duración no superior a tres años que será única por cada sujeto causante e incompatible si se disfruta una excedencia similar por parte del otro cónyuge.

Asimismo, y por igual duración se concederá excedencia para el cuidado de cualquier otro familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad que determinen que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, con los mismos requisitos y limitaciones que en el supuesto del párrafo anterior.

En ambos casos, la excedencia por esta causa generará reserva en el puesto de trabajo y cómputo de antigüedad, carrera y derechos en el régimen de la Seguridad Social.

Los trabajadores en esta situación podrán participar en las promociones internas que se promuevan y cursos de formación que convoque la FDM.

En ningún caso se tramitarán solicitudes de excedencia voluntaria a que se refiere este artículo cuando no se haya cancelado previamente los anticipos reintegrables, que el trabajador tuviera pendiente.

Art. 22. Excedencia forzosa. Se considerará en situación de excedencia forzosa, con reserva de puesto de trabajo y cómputo de antigüedad, al trabajador-a fijo de plantilla que por designación o elección pase a desempeñar un cargo público o sindical que imposibilite su asistencia al trabajo.

En el finiquito que se tramite al trabajador excedente se procederán a cancelar cuantos anticipos o adelantos se hayan concedido.

Art. 23. Excedencia por prestación de servicios en otra Administración.-

Los trabajadores fijos de plantilla de la FDM que tuvieran una antigüedad mínima de 1 año y hubieran obtenido un puesto de trabajo en otra Administración Pública, podrán solicitar ser declarados en situación de excedencia en tanto mantengan la relación de servicio con la otra Administración y por un periodo máximo de cinco años. Para su disfrute deberá solicitarse con quince días de antelación a la fecha en que deba iniciarse. Una vez producido el cese deberán solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo máximo de un mes, declarándose de no hacerlo en situación de excedencia por interés particular. El trabajador-a en esta situación, mantendrá el derecho a participar en las convocatorias de promoción interna que se efectúen.

En esta situación se producirá la reserva del puesto de trabajo y el mantenimiento de la antigüedad en la empresa.

En el finiquito que se tramite al trabajador excedente se procederá a cancelar cuantos anticipos o adelantos se hayan concedido.

SECCIÓN QUINTA

AUSENCIAS

Art. 24. Justificación de ausencias.

1.- En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

1.1 Ausencias aisladas de uno o dos días: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al Servicio de Recursos Humanos, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan, pudiendo requerirse justificante expedido por el facultativo competente. En todo caso, de no producirse con posterioridad la justificación pertinente, podrá ser recuperada la jornada, computarse como libre disposición, vacaciones o en último término descontarse de la nómina.

1.2 Ausencias de tres o más días: El personal deberá presentar en el Servicio de Recursos Humanos el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. En el caso de que, por motivos de fuerza mayor, el trabajador prevea que no puede hacer llegar el parte médico de baja al Servicio de Recursos Humanos dentro del plazo antes señalado, deberá comunicarlo a dicho Servicio en el mismo día en que se expida dicho parte. En todo caso, la existencia de fuerza mayor deberá justificarse por el trabajador.

De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, o cuando la falta de comunicación en caso de fuerza mayor impida su traslado a las entidades gestoras dentro del plazo establecido en las normas sobre Seguridad Social, se procederá a repercutir en el trabajador aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar.

2. Los supuestos de licencia por maternidad no precisarán la presentación de partes intermedios o de confirmación de baja.

3. Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario que regula el presente Convenio Colectivo.

CAPÍTULO III

CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 25. Retribuciones salariales.

Se incorpora al presente Convenio, como Anexo II de retribuciones, la tabla salarial en la que se fijan las retribuciones para el año 2009 con los incrementos retributivos acordados y sin perjuicio de lo que disponga de la negociación colectiva y las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Art. 26. Abono del salario

El salario mensual se abonará mediante transferencia bancaria realizada no más tarde del día 28 de cada mes, o el día laborable inmediatamente anterior.

Art. 27. Estructura salarial.

El salario se compone de los siguientes conceptos:

Salario Base: Retribuye el grupo profesional y la categoría a la cual se pertenece.

Antigüedad: Retribuye el tiempo de prestación de servicio. El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio, percibirá aumentos periódicos por año de servicio, consistentes en trienios. Los tres primeros trienios tendrán cada uno de ellos un valor del 8% sobre el salario base, el cuarto trienio significará un incremento de un 1%, el quinto trienio comportará un incremento del 6% (es decir, el 31% acumulado), el sexto se incrementará con el 5% (acumulado el 36%) y los restantes se incrementarán con un 3% más cada uno. Cada trienio se devengará a partir del día 1 del mes en que se cumpla el trienio y la fecha inicial para su determinación será la del inicio de la relación laboral con la Fundación Deportiva Municipal.

A los efectos del cómputo de la Antigüedad de los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal, se reconocerá la totalidad de los servicios que hayan prestado tanto en la propia Fundación, como los prestados en el Ayuntamiento o cualquiera de sus Organismos Autónomos, así como los prestados en otras Administraciones Públicas. En este sentido se considerarán como servicios previos los prestados como funcionario público, laboral en cualquiera de sus formas o contratos de prestación de servicios profesionales.

Complemento de Puesto: retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo, según el Manual de Organización y Funciones, y en las cantidades que fija el Anexo II (Retribuciones).

PLUSSES: (Sus importes se relacionan en el ANEXO I)

Plus especial complementario: constituye una cantidad fija y lo devengarán:

- Aquellos trabajadores de polideportivo que, bajo normas colectivas anteriores, modificaron voluntariamente su régimen de descansos semanales para pasarlos de lunes a viernes.

- Los restantes trabajadores de polideportivo que, por la supresión de la jornada de lunes a domingo operada por Convenios anteriores, pasan de manera forzosa a realizar la jornada de lunes a viernes tal como establece el apartado tercero del artículo doce del presente Convenio.

Plus de festivos: retribuye los días festivos efectivamente trabajados por el personal de Tiempo Parcial de fines de semana, y estará constituido por una cantidad fija por cada uno de los días realmente trabajados.

Plus de domingo: retribuye los domingos efectivamente trabajados por el personal que mantiene la jornada de lunes a domingo (equipo de electricistas).

Plus de Movilidad asociada al puesto: (En lo sucesivo MAP) Retribuye exclusivamente a los Auxiliares de Servicio que en virtud de lo establecido en el Manual de Funciones anexo al presente convenio, tengan como cometido el sustituir efectivos de personal de cualquier Instalación Deportiva a requerimiento del departamento de RRHH y que tienen asociado a su puesto de trabajo, de manera permanente, una movilidad entre instalaciones de FDM.

Plus de nocturnidad: toda jornada especial de trabajo cuyo inicio o finalización sea, respectivamente, antes de las 8:00 horas o las 22:00 horas, dará derecho a percibir por cada hora realizada las cantidades a que se refiere el Anexo I.

Pagas Extraordinarias: Serán tres al año, y se compondrán de salario base, complemento de puesto y antigüedad. Se abonarán los días 15 de los meses de Marzo, Junio y Diciembre.

Todos los pluses a que se refiere este artículo se devengarán a mes vencido.

Fondo para la mejora de la prestación de los servicios públicos.

Al objeto de mejorar la calidad de los servicios públicos que posibilite la máxima atención a la ciudadanía y una mejora en la gestión, objetivos a los que deben ir dirigidos todos los esfuerzos de la Fundación, en la que resulta necesario la implicación del personal a su servicio, se podrá constituir un fondo con los criterios de distribución negociados por la FDM y el Comité de Empresa.

Art. 28. Recibo de salarios.

El recibo de salario detallará por separado todos los ingresos a percibir por el trabajador y su suma, y las deducciones legales y su suma, siendo el resultado final, el Neto a Percibir. Asimismo deberá aparecer la Base de Cotización correspondiente, la clasificación profesio-

nal del trabajador, la antigüedad, nombre del trabajador, denominación de la empresa y el NIF y número de la Seguridad Social de ambos.

Se fomentará entre los trabajadores el recibo informático de la nómina y el empleo de medios de comunicación telemáticos para el ejercicio de sus derechos, más respetuosos con el medio ambiente.

Art. 29. Servicios Extraordinarios.

a) Previsibles. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios previsibles aquellos trabajos que la Dirección de la FDM, directamente o mediante Informe de la Dirección de una Instalación, pueda planificar tramitando su autorización y ejecución voluntaria por los trabajadores fuera de su jornada habitual. Tendrán esta consideración tanto la ejecución de trabajos por acumulación de tareas o necesidades del servicio como el apoyo a la organización o ejecución de las actividades deportivas o culturales singulares. Compensándose como a continuación sigue:

-Servicio Compensable. Si la realización puntual del servicio extraordinario tiene una duración no superior a dos horas, se compensarán con periodos de descanso cuya duración será el doble al total de las efectivamente realizadas o retribuirán a elección del trabajador como un operativo en los términos regulados en el apartado siguiente.

- Operativos. Si la previsión de ejecución del servicio fuere superior a dos horas, tendrán la consideración de operativo y se retribuirán a razón de 23'68€ tanto para el grupo C como para el grupo D. La realización de operativos también procederá cuando las necesidades del servicio no permitan la compensación horaria.

Se creará una bolsa de operativos con el personal voluntario de todas las Instalaciones de FDM, atendiendo la Dirección-Gerencia a criterios de igualdad en la rotación y aseguramiento de presencia suficiente de personal de la propia instalación en la autorización de los operativos. En todo caso se respetará el número máximo legal de horas anuales que por tal concepto puedan realizarse.

En estos casos la Dirección-Gerencia de la FDM los autorizará debiendo estar predeterminado el objeto e importe global de los mismos a los efectos de la previa fiscalización del gasto.

b) Imprevisibles. Se considerarán servicios extraordinarios imprevisibles y no se tendrán en cuenta a los efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de la trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, sin perjuicio de su compensación, que se efectuará dividiendo el salario bruto del trabajador, excluida la antigüedad, entre el número de horas anuales y multiplicando por dos el cociente resultante. Considerando a estos efectos que el salario bruto incluye el sueldo base y el complemento de puesto. En todo caso, el importe de las mismas se incrementará en un 25% en concepto de ser realizadas tanto en día festivo como en periodo nocturno, salvo que el trabajo realizado habitualmente lo sea en estos horarios o jornadas por su propia naturaleza.

A los efectos de calcular su importe, para un trabajador sin antigüedad el número de horas anuales para 2009, es de 1.508 horas, o porcentaje correspondiente caso de trabajadores a tiempo parcial.

Trimestralmente, la empresa proporcionará al Comité de Empresa, información detallada de los servicios extraordinarios realizados.

CAPÍTULO IV

PROTECCIÓN SOCIAL

Art. 30. Subvenciones sanitarias.

Las subvenciones sanitarias, lo son en concepto de ayuda económica para las prótesis que a continuación se relacionan, y que hayan sido prescritas facultativamente por médicos del Servicio Valenciano de Salud. En todo caso el importe subvencionado se ajustará al importe de factura o justificación de gasto aportada.

Serán beneficiarios de las subvenciones sanitarias:

a) El empleado de la Fundación Deportiva Municipal sin que varíe su cuantía en función del tipo de jornada.

b) El cónyuge (siempre que la misma causa de subvención no esté cubierta por esta misma Administración o por otra Administración pública, empresa o colectivo) e hijos del empleado a su cargo. Respecto de los hijos mayores de 18 años, deberán acreditar que no

perciben retribución superior al salario mínimo y se encuentran a su cargo.

Para la percepción de estas subvenciones, será necesario aportar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la prescripción médica en los casos en que se requiera, así como el original o fotocopia compulsada de la justificación de pago. Dicha solicitud no podrá presentarse, una vez transcurridos tres meses desde la fecha de la prescripción facultativa y del justificante de pago.

Baremo de prestaciones:

A) Prótesis dentarias:

Empastes:12 euros.
Reposición de piezas:
-Pieza repuesta (máximo boca completa)39 euros.
-Aparato completo sup.o inf121 euros.
-Boca completa241 euros.
-Ortodoncia: 30% del presupuesto total, con un máximo de 573 euros; de las cuales se abonará un 50% al iniciar el tratamiento, y el 50% restante al finalizar el mismo.
-Desvitalización19 euros.
-Tartrectomía (limpieza bucal) 8 euros.
Periodoncia. Se establece como ayuda el 50% del importe de la misma, con un tope de 198 euros. Se abonará un 50% al iniciar el tratamiento, y el 50% restante al finalizar el mismo; pudiendo ser solicitada al inicio de los trabajos según presupuesto a tal efecto, y debiendo en todo caso justificarse el importe recibido con el original o fotocopia compulsada, del importe de la factura abonada.
Implantes. Se abonarán 88 euros por implante, con un límite de tres piezas implantadas, y con un período de carencia, de un año.

B) Prótesis de visión:

Gafas normales (cerca/lejos)45 euros.
Gafas bifocales o progresivas76 euros.
Montura15 euros.
Renovación de cristales30 euros.
Lentillas (incl. Desechables)76 euros.
Gafas/Audifono226 euros.
La montura se abonará únicamente, transcurridos dos años desde la última petición. La renovación de cristales o lentillas, se abonará transcurridos dos años desde la última petición, salvo que se acredite variación en la graduación, o que la necesidad tiene como hecho causante, un accidente laboral; en este último caso, se abonará el importe total de la factura.

También se subvencionarán las operaciones de la vista por laser Excimer, 1 operación por cada ojo, por un importe no superior a la cuantía máxima prevista para el concepto "Resto" del apartado d) de este artículo.

En las subvenciones por prótesis dentarias y de visión, no se requerirá que la prescripción facultativa lo sea del Servicio Valenciano de Salud, pero si deberá aportarse en las prótesis de visión la correspondiente graduación óptica.

C) Prótesis auditivas y de fonación:

Se abonarán todas aquellas que se prescriban facultativamente por el Servicio Valenciano de Salud, con los siguientes topes:

Audifono (máximo) 301 euros. (carencia de dos años)
Fonación 377 euros.(carencia de dos años)
Tapones de silicona 37 euros.

D) Prótesis quirúrgicas:

Fijas. Se abonarán en todo caso las cuantías relacionadas.
Ortopédicas. Se abonarán con los siguientes topes:
Plantillas.(máximo) 37 euros.
Calzado y plantillas.(máximo)..... 76 euros.
Resto, hasta un máximo de339 euros.

-Coches o sillas de ruedas. Se pagará siempre que el proceso sea irreversible, previo acuerdo del Comité de Empresa.

Alquileres en caso de provisionalidad: En todos aquellos supuestos en los que exista posibilidad de recuperación, se abonará el alquiler.

Para calzado y plantilla se estima la duración de un año para menores de 14 años y dos para mayores de esta edad. Se exige prescripción facultativa del Servicio Valenciano de Salud.

E) La Fundación Deportiva Municipal, concederá una ayuda de 317 euros, para acondicionamiento de vehículo particular a todos aquellos empleados que tengan un grado de minusvalía superior al 33%.

Dicha ayuda no podrá volver a solicitarse, hasta transcurridos cinco años desde la anterior.

Art. 31. Subvenciones para hijos minusválidos o disminuidos.

La F.D.M., abonará la cantidad de 317 euros mensuales a los trabajadores que tengan hijos disminuidos o minusválidos, con un grado igual o superior al 33%, previa certificación oficial, y siempre que puedan certificar que están a su cargo.

En caso de que ambos cónyuges trabajen, solo lo devengará uno de ellos, y así deberá acreditarse en la FDM.

No tendrán derecho a dicha subvención cuando la persona con discapacidad física, psíquica o sensorial sea sujeto de una relación contractual remunerada, esté percibiendo la prestación social por desempleo, se encuentre de alta en cualquier régimen de previsión social y perciba por alguno de esos conceptos una cantidad igual o superior al doble del Salario Mínimo Interprofesional.

La calificación de la minusvalía se justificará a través de la Resolución aprobatoria, dictamen y certificado de la Conselleria de Bienestar Social o, en su caso, la que asuma la competencia, de la Generalitat Valenciana, y serán los servicios médicos de la Corporación quienes, en su caso, podrán recabar los informes técnicos complementarios.

Los efectos económicos previstos en este artículo se producirán, una vez solicitada dicha subvención, y siempre que se acredite la condición de minusvalía física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%, al mes siguiente de dicha petición y acreditación.

Art. 32. Incapacidad temporal.

Cuando el trabajador se halle en situación de Incapacidad Temporal, percibirá un complemento en calidad de "Garantía Enfermedad/Accidente" hasta completar una suma equivalente a la totalidad del Salario Base, Complemento de puesto de trabajo y antigüedad, como si estuviese en activo. Este mismo complemento se aplicará en el caso de las pagas extraordinarias.

En los supuestos de incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo el personal que continúe realizando la jornada de lunes a domingo seguirá percibiendo el Plus de Domingo.

En ningún caso, podrá percibirse en situación de incapacidad laboral transitoria mayor salario que si el trabajador estuviere en activo. En el supuesto que se diera esta circunstancia, se reducirá la aportación de la empresa que señala el párrafo anterior hasta ese límite.

En todo caso, el trabajador permanecerá bajo el control de los servicios médicos que la Fundación Deportiva Municipal determine.

Art. 33. Jubilación Voluntaria Incentivada.

a) Cuando el empleado de la FDM. solicite la jubilación con antelación a la edad de 65 años, la FDM. le abonará una indemnización de la cuantía que se indica en función de su edad:

A los 60 años	13.000 euros.
A los 61 años	11.000 euros.
A los 62 años	10.000 euros.
A los 63 años	8.000 euros.
A los 64 años	7.000 euros.

Estas cuantías se incrementarán en un 100% cuando se trate de puestos respecto de los que esté prevista su amortización y el trabajador tuviera una antigüedad de al menos 5 años en el puesto susceptible de amortización.

La F.D.M. se obliga a cumplir esta jubilación incentivada y voluntaria hasta un máximo de trabajadores al año del 8% de su plantilla. Para tener acceso a esta jubilación, el trabajador deberá contar al menos con una antigüedad en la F.D.M. de 2 trienios.

Los trabajadores podrán acogerse a los beneficios de la jubilación con el 100% de sus derechos económicos, al cumplir los 64 años de edad y la simultánea contratación de otro trabajador en la/s modalidad/es admitida/s en la normativa laboral vigente. Dichos contratos tendrán una duración hasta la cobertura definitiva de la plaza o amortización de la misma.

b) Jubilación parcial. Los trabajadores tendrán derecho a la jubilación parcial en los términos previstos en la legislación vigente. La empresa vendrá obligada a la tramitación de la jubilación anticipada y

La indemnización a que se refiere el apartado anterior se abonará al personal jubilado parcialmente en el mismo porcentaje que se haya reducido su jornada.

Art. 34. Ayuda de estudios.

La FDM. abonará a los trabajadores una subvención por una sola vez al año, en concepto de ayuda por los estudios cursados por ellos mismos, su cónyuge o sus hijos, cuando dichos estudios se cursen en Centros de Enseñanza oficialmente reconocidos, y por las cantidades que a continuación se especifican:

Guardería y preescolar	55 euros.
Primaria.G.B., 1º y 2º de ESO y E.P.A	61 euros.
Bachiller, FPPII y 3º y 4º de ESO	77euros.
Educación especial	190 euros.
Educación Universitaria	212 euros.

El derecho a la percepción de las cantidades señaladas, requerirá únicamente la justificación de los estudios que se realizan, mediante certificado oficial del centro educativo.

Art. 35. Seguros.

1. La FDM. se compromete a cubrir, bien directa o indirectamente, contratando diferentes tipos de seguro, los siguientes riesgos:

a) Muerte.	20.554 euros.
b) Incapacidad Total.	13.703 euros.
c) Incapacidad Absoluta.	17.130 euros.
d) Gran Invalidez.	20.554 euros.

Si la muerte o Invalidez se producen como consecuencia de Enfermedad profesional o Accidente laboral, se incrementará en 15.000 euros.

2. A través de póliza de seguro, formalizada por el Ayuntamiento de Valencia o por la Fundación Deportiva Municipal, se cubrirá la responsabilidad civil en que pudieran incurrir en el desempeño de sus funciones el personal de esta última.

3. Asimismo se acuerda una ayuda por sepelio de 3.000 € con carácter único con destino a sufragar los gastos que cause el sepelio o incineración del trabajador. La ayuda se tramitará de oficio o a petición de la familia, quedando unida a la solicitud una fotocopia compulsada del certificado de defunción.

Art. 36. Anticipos y adelantos.

1. Anticipos. La Fundación Deportiva Municipal creará una partida en sus presupuestos de 27.000 euros para conceder a los trabajadores fijos de plantilla e indefinidos, anticipos individuales, sin previa justificación por el trabajador de la causa que lo motiva y por un importe máximo de 2.000 euros, reintegrables en un período de hasta veinticuatro meses. De la cantidad total presupuestada, se reservará un importe de 3.000 euros que permitirá ampliar en 1.000 euros la cantidad máxima a que se refiere el apartado anterior, en los casos en que se justifique por el trabajador la concurrencia de razones de gravedad o urgencia. No se tendrá derecho a solicitar otro anticipo hasta transcurrido medio año desde que el trabajador haya devuelto íntegramente el solicitado anteriormente.

El Departamento de RRHH tramitará las solicitudes conforme a los siguientes criterios de preferencia en su concesión:

- No haber solicitado nunca un anticipo de esa naturaleza.
- Haber devuelto, en su caso el último anticipo al menos 12 meses antes de la nueva solicitud.
- Haberlo solicitado con antelación a cualquier otro solicitante.

En caso de que dos trabajadores formen una unidad familiar, sólo podrá solicitarlo uno de ellos.

La solicitud de anticipos reintegrables será compatible con la de los adelantos regulados a continuación.

2.- Adelantos. Asimismo, cualquier trabajador de FDM dentro de cada ejercicio económico podrá solicitar adelantos individuales tanto del importe de su salario como de las pagas extraordinarias que le correspondan, por un máximo de la cantidad devengada en el momento de la solicitud.

Para adquirir este derecho será preciso que el trabajador haya trabajado como mínimo tres meses en la Fundación Deportiva Municipal.

Asimismo se solicitarán directamente al departamento de RRHH que aplicará los criterios objetivos señalados para la concesión de anticipos.

Art. 37. Desplazamientos e Indemnizaciones por razón de servicio.

1. La Fundación Deportiva Municipal abonará a los empleados en concepto de indemnización por causa de desplazamiento necesario en ejercicio de las funciones del puesto y durante la jornada de trabajo, a partir del 1 de enero de 2009, la cantidad de 0, 20 € por kilómetro recorrido, en desplazamientos superiores a 10 Km que se efectúen por sus propios medios y contados desde el edificio central de F.D.M. sito en Pº. Petxina nº 42; incrementándose cada año conforme a la variación que experimente el IPC.

Se abonará también en cualquier tipo de desplazamiento por razón del servicio, excepto si se realiza con vehículo de la empresa.

2. Cuando concurren los supuestos establecidos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón de servicio, las cantidades allí establecidas se aplicarán al personal de la Fundación Deportiva Municipal que tenga derecho a percibir las.

CAPITULO V.

EMPLEO, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 38. Empleo.

1 La Fundación Deportiva Municipal publicará dentro del primer trimestre del año la oferta de empleo público en la que se harán constar las necesidades de recursos humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes; incluyendo en la relación, los puestos trabajo vacantes siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura, al objeto de la provisión de los mismos mediante convocatoria pública, por los procedimientos selectivos previstos en la legislación vigente y en los que se garantizará, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En todo caso, la ejecución de la OEP deberá desarrollarse en el plazo improrrogable de tres años.

2. No obstante lo anterior, cuando se trate de ocupar de forma definitiva puestos de trabajo vacantes correspondientes a la categoría de auxiliares de servicio de polideportivo en régimen de jornada completa, estos puestos se cubrirán con personal fijo de la misma categoría en régimen de tiempo parcial de fin de semana, interesado en cambiar de jornada, y de acuerdo estrictamente con el orden de puntuación obtenido en el último proceso selectivo seguido para obtener la condición de personal fijo. Los aspirantes de posteriores procesos selectivos ocuparán un puesto en dicha relación, por orden de puntuación, a continuación del personal de plantilla existente.

3. En la elaboración de los temarios y pruebas se tendrá en cuenta los contenidos mínimos que para cada grupo de titulación exige la normativa vigente aplicable a los empleados públicos.

4.- Respecto de la participación del Comité de Empresa en los procesos selectivos se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril (EBEP), sin perjuicio del desarrollo legal y reglamentario del mismo en este asunto y conforme a los acuerdos que se alcancen en la Mesa general de negociación del Ayuntamiento de Valencia. En todo caso, se negociarán con el Comité de Empresa todas las Bases de selección de personal conforme al EBEP.

Los Tribunales de Selección no podrán declarar que han superado o aprobado el proceso de selección un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas; ello sin perjuicio de que se pueda constituir una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que no hayan sido objeto de propuesta de contratación, ordenándose según la puntuación total obtenida en el conjunto de las pruebas.

Art. 39. Contratación temporal.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 49 podrán concertarse contratos de trabajo de duración determinada en los supuestos y con los límites que establece la legislación laboral vigente.

2. Sin perjuicio de las funciones encomendadas a los Auxiliares de Servicio con Complemento MAP y a lo establecido en el artículo 46.2, la provisión temporal de puestos de trabajo de auxiliar de servicio a jornada completa, se llevará a cabo, desde el departamento de RRHH por riguroso orden de puntuación, entre trabajadores fijos a tiempo parcial de fin de semana que voluntariamente desean modificar su jornada y se encuentren en servicio activo; de modo que cuando surja una nueva necesidad de mejora, se procederá al llamamiento del siguiente trabajador y así sucesivamente de manera cíclica.

En este tipo de mejoras, los trabajadores percibirán las retribuciones correspondientes al puesto que ocupen y se regularizará la percepción compensatoria de las pagas extraordinarias y vacaciones que correspondan por el tiempo trabajado a jornada completa. La regularización de pagas extras se efectuará el mes de abono de las mismas y la regularización de la paga compensatoria de las vacaciones, se efectuará con carácter anual.

3. Excepto lo previsto en el apartado anterior, todas las contrataciones temporales se efectuarán mediante bolsas de trabajo creadas tras los correspondientes procesos selectivos. Si no hubiese bolsa de trabajo derivada de un proceso selectivo, la Dirección de la Empresa procederá, mediante un procedimiento de urgencia. Ocuparán las plazas los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, y los restantes que alcancen el mínimo exigido, constituirán una Bolsa de Trabajo para futuras necesidades de carácter eventual, en esa precisa categoría profesional.

No existiendo personal de fin de semana disponible para atender las necesidades de jornada completa se contratará con cargo a la bolsa de auxiliares de servicio, por riguroso orden y sin distinción alguna, para atender tanto las necesidades de jornada completa, como las necesidades de fin de semana.

Art. 40. Extinción del contrato.

El preaviso deberá notificarse con quince días antes de su vencimiento, al trabajador y a su representante sindical, excepto cuando se trate de suplencias por incapacidad temporal u otros supuestos en que se desconozca la fecha del reingreso del titular.

El finiquito deberá especificar todos y cada uno de los conceptos retributivos que deben abonarse.

La firma del trabajador en el finiquito, sólo acreditará la percepción de las cantidades señaladas, sin tener efectos liberatorios para la empresa.

Art. 41. Formación.

1. La FDM, y la representación de los trabajadores reconocen como derecho derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo.

2. La Comisión de Seguimiento del Convenio, a través de un estudio pormenorizado determinará las necesidades de formación, en base a las cuales se elaborará un Plan de Formación que será remitido a la Administración a efectos de homologación.

Una vez obtenida la homologación se procederá a fijar el calendario anual de cursos.

3. Objetivo de los cursos:

- El perfeccionamiento en el desempeño de su puesto de trabajo habitual.

- La adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como la reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo.

- La preparación para el acceso a los distintos puestos superiores ya existentes.

4. Además de los cursos que programe la F.D.M., se podrá establecer la concesión de permisos para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el curso no sea programado por la F.D.M. y el contenido del mismo esté relacionado con el puesto de trabajo.

5. Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en su caso, se harán constar en el expediente del empleado que asista, y podrán tener relevancia para su promoción profesional.

6. Corresponde al Comité de Empresa establecer los criterios de selección del personal de cada curso singular que se celebre. En todo caso, se tendrán en cuenta especialmente los siguientes: los que no han realizado ningún curso y aquellos que estén desempeñando puesto de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso.

7. La empresa se compromete a realizar un mínimo de 20 horas anuales de formación en horario extra-laboral y facilitará otras 20 horas en horario laboral, para cursos relacionados con la promoción del trabajador, organizados bien por la Empresa, el Comité de Empresa, Centrales Sindicales, o cualquier otra institución.

8.- La FDM efectuará las provisiones presupuestarias necesarias para la constitución de un fondo destinado a la promoción de la formación de los trabajadores y a la realización de acciones y programas espe-

cíficos en esta materia. La cuantía del fondo equivaldrá a las cantidades dejadas de abonar en concepto de "plus de servicios especiales".

Art. 42. Régimen de la promoción interna.

1. La Fundación Deportiva Municipal facilitará la promoción interna de su personal laboral fijo, consistente en el ascenso desde un grupo de titulación al inmediato superior de acuerdo con su titulación específica.

Se reservará para promoción interna el siguiente cupo de plazas:

- En las categorías correspondientes a los Grupos A y B –excepto Directores de Instalación- se reservará un porcentaje del 50% de las plazas para promoción interna. El otro 50% se ofertarán al turno libre.

- En las categorías correspondientes a Directores de Instalación y todas las que conforman el Grupo C, se reservará el 100% de las plazas para promoción interna. Cuando no se cubran las plazas por el sistema de promoción interna, se ofertarán al turno libre.

- En las categorías correspondientes al Grupo D, se reservará el 100% de las plazas para turno libre.

2. Para acceder al turno de promoción interna se debe estar en posesión de la titulación exigida en la Relación de Puestos de Trabajo, tener una antigüedad de al menos dos años en el grupo de titulación inferior, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan.

No obstante lo anterior, podrán acceder a las plazas de Grupo C aquellos trabajadores que, aunque no estén en posesión de la titulación exigida para acceso a dicho Grupo tengan una antigüedad de al menos cinco años en la Fundación Deportiva Municipal.

3. Las convocatorias de promoción interna podrán ser previas o simultáneas a las pruebas de turno libre. En este último caso las bases podrán establecer que las plazas de promoción interna que queden desiertas se acumulen a las del turno libre.

4. En los procesos de promoción interna en los que se tenga que valorar una fase de concurso se tendrán en cuenta los siguientes méritos, sin que ninguno de ellos pueda ser superior a un 25% del total:

- La antigüedad del trabajador en la empresa y, en su caso, en la categoría inferior.

- Los cursos que tengan relación con el puesto de trabajo.

- Otros cursos que haya realizado el trabajador a efectos de promoción.

- Titulaciones académicas, distintas de las exigidas para acceso al puesto de trabajo en cuestión.

- Titulaciones deportivas.

5. Cuando se trate de plazas vacantes entre categorías pertenecientes a un mismo Grupo de clasificación, se realizarán procesos de promoción horizontal, debiendo los aspirantes superar las pruebas teóricas y prácticas que se establezcan.

42.b) Se garantiza el derecho a la promoción y carrera profesional de todo el personal. Ordenar y sistematizar las oportunidades de ascenso y las expectativas de progreso profesional de los empleados, constituye una necesidad de cualquier sistema de organización. Es deseo de las partes que la modalidad de carrera horizontal que en el futuro pueda establecerse para el personal del Ayuntamiento de Valencia, sea de aplicación al personal incluido en el presente ámbito, previa negociación entre la FDM y el Comité de Empresa.

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 43. Clasificación de los puestos de trabajo.

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación y definición de los diferentes grupos y categorías profesionales en los que pueden ser encuadrados los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal. La categoría o grupo profesional define la prestación laboral, las funciones a desempeñar de acuerdo con el manual de funciones que figura como Anexo III al presente convenio y determina la carrera y promoción profesional, así como las retribuciones mínimas a percibir, tanto básicas como complementarias.

De acuerdo con lo anterior, el acto de clasificación de un puesto de trabajo contendrá la categoría o grupo profesional asignado, la titulación exigida, forma de provisión, méritos preferentes para su

provisión si los tuviera, retribuciones básicas y complementarias y cualquier otra característica relevante para su desempeño.

La creación de nuevos puestos de trabajo requerirá la previa clasificación de los mismos y será objeto de negociación con los representantes de los trabajadores.

2. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo A: forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que estando en posesión de la titulación o titulaciones exigidas en la Relación de Puestos de Trabajo (Título de doctor, licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente) han sido contratados para desempeñar un puesto de trabajo clasificado como tal e incorporado a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la F.D.M.

Grupo B: forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión de la titulación o titulaciones exigidas en la relación de puestos de trabajo (Título de Ingeniería Técnica, diplomatura universitaria, título de Arquitectura Técnica, o equivalente), desempeñan un puesto de trabajo clasificado como tal e incorporado a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la F.D.M.

Grupo C: Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión de la titulación o titulaciones exigidas en la relación de puestos de trabajo (Título de Bachiller, de Formación Profesional de segundo grado o equivalente), desempeñan un puesto de trabajo clasificado como tal e incorporado a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la F.D.M.

Grupo D: Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión de la titulación o titulaciones exigidas en la relación de puestos de trabajo (Título de Graduado Escolar, de Formación Profesional de primer grado o equivalente), desempeñan un puesto de trabajo clasificado como tal e incorporado a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la F.D.M.

Grupo E: Forman este grupo y se integrarán en él los trabajadores que, estando en posesión de la titulación exigida en la relación de puestos de trabajo (Certificado de escolaridad), desempeñan un puesto de trabajo clasificado como tal e incorporado a la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la F.D.M.

Podrán acceder a las plazas de Grupo C y D aquellos trabajadores que, respectivamente, estén en posesión de la titulación exigida para acceso a los Grupos D y E y tengan una antigüedad de al menos cinco años en la Fundación Deportiva Municipal.

Art. 44. Relación de Puestos de Trabajo.

La relación de puestos de trabajo es el instrumento que define, en cada momento, las necesidades de recursos humanos en la Fundación Deportiva Municipal.

Una vez clasificados los puestos de trabajo de nueva creación, se incorporarán a la relación de puestos consignando todos los elementos que se contienen en el acto de clasificación.

La creación, supresión o modificación de puestos de trabajo se realizará a través de la relación de puestos de trabajo, siendo objeto de negociación con los representantes de los trabajadores con carácter previo a su reflejo en la plantilla presupuestaria.

Art. 45. Adscripción a polideportivos.

La primera adscripción de los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal a los distintos puestos de trabajo será provisional, hasta la provisión definitiva mediante concurso de traslados y se realizará siguiendo estrictamente el orden de puntuación obtenido en las pruebas selectivas, bien sean de nuevo ingreso o de promoción interna.

Estas normas de adscripción no afectarán a los Directores de Instalación, por cuanto se considera que éstos estarán a disposición de la Dirección para ser destinados a cualquiera de las Instalaciones que gestiona la FDM., y en el momento que la Presidencia-Delegada decida.

Art. 46. Movilidad entre instalaciones deportivas:

1.- Provisión definitiva de puestos de trabajo mediante concurso de traslados.

Con carácter bianual, los puestos de trabajo vacantes en una determinada categoría profesional serán objeto de concurso de traslado entre los trabajadores que ostenten dicha categoría.

En los concursos de traslados se fijarán los siguientes criterios para su resolución, de acuerdo con lo que se fije por la Dirección de la

Fundación Deportiva Municipal, previa negociación con el Comité de Empresa y se llevará a cabo teniendo en cuenta el siguiente orden de prelación:

1. Mayor antigüedad en la categoría.
2. Mayor antigüedad en la empresa.
3. Proximidad de la instalación al domicilio del trabajador.
4. Razones justificadas por cargas familiares.
5. Por antigüedad en la petición de traslado.

2.- Provisión temporal por necesidades de servicio de puestos de trabajo de auxiliares de servicio de polideportivo.

Los puestos de trabajo de auxiliares de servicio de polideportivo, vacantes por cualquier causa podrán ser cubiertos en todo o en parte del tiempo por personal de la misma categoría profesional que ocupe puestos de trabajo en otros polideportivos. La adscripción provisional por esta causa se realizará por el Servicio de Recursos Humanos o a petición de la Dirección de la Instalación en que preste sus servicios el trabajador trasladado, en todo caso previo informe de la misma y atendiendo a criterios de rotación entre el personal de todas las instalaciones, dando preferencia a aquellos trabajadores que lo soliciten expresamente. A estos efectos, cualquier trabajador podrá solicitar el traslado a un polideportivo cuando exista puesto de trabajo vacante de la misma categoría profesional y hasta la cobertura definitiva de la plaza. Si la adscripción es obligatoria, no podrá ser superior a seis meses.

Las necesidades transitorias de recursos humanos, ocasionadas por eventos deportivos no permanentes, podrán ser atendidas en la misma forma establecida en el párrafo anterior.

3.- Permutas entre instalaciones.

a) Permuta provisional. El personal de Instalaciones deportivas podrá solicitar, con diez días de antelación a su inicio, y con efectos del día quince o primero del mes natural siguiente a su solicitud la permuta provisional con otro trabajador, manifestando su voluntad conjunta ante el Departamento Jurídico y de RRHH de la FDM, conforme al modelo oficial en el que igualmente conste la comunicación a sus respectivos Directores.

Dicha permuta de instalación requiere que ambos trabajadores estén en servicio activo, ostenten la misma categoría laboral y tipo de contrato o relación jurídica. Su duración máxima será anual y quedará revocada por alguna de las siguientes causas:

- La voluntad manifestada de alguno de los trabajadores.
- La conclusión del año natural en que se ha autorizado, salvo renovación de la misma.
- La excedencia.
- La incapacidad laboral o cualquier ausencia justificada del puesto de trabajo por un periodo superior dos meses.

Asimismo, a petición del Director-es de Instalación y constanding la voluntad de los trabajadores afectados, podrá proponerse la permuta de estos entre instalaciones.

b) Permuta definitiva. El personal de Instalaciones deportivas podrá solicitar, con diez días de antelación a su inicio, y con efectos del día primero del mes natural siguiente a su solicitud, la permuta definitiva con otro trabajador, manifestando su voluntad conjunta ante el Departamento Jurídico y de RRHH de la FDM, conforme al modelo oficial en el que igualmente conste la comunicación a sus respectivos Directores. Las permutas definitivas solo se producirán entre trabajadores fijos de plantilla y se adoptarán mediante resolución de Presidencia en las que se hará constar el código de puesto o número de RPT que corresponda y el que el trabajador queda adscrito.

A los efectos de lo previsto en este artículo y con objeto de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, cualquier trabajador fijo a jornada completa podrá solicitar al departamento de personal la permuta con un trabajador fijo de plantilla a tiempo parcial. A tal efecto el departamento de personal procederá a ofrecer la permuta conforme a lo previsto en el art. 39.2.

Art. 47. Reclamaciones de los trabajadores.

Todo trabajador deberá poner en conocimiento de la empresa por conducto reglamentario y por escrito, cuantas dudas, quejas, perjuicios o demandas relacionadas con la prestación de su trabajo, considere oportunas.

La empresa contestará en el plazo máximo de 10 días las cuestiones planteadas, o en su caso, de conformidad con la legislación vigente.

Art. 48. Uniformidad.

La FDM entregará a todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones deportivas, antes del 15 de Mayo la ropa de verano y antes del 15 de Octubre la ropa de invierno. Las ropas serán adecuadas a la función que realicen y sin que en ningún caso, el número de ellas sea inferior a cuatro equipos anuales (dos para verano y dos para invierno). La opinión del Comité de Salud Laboral será consultada por la empresa, sin que esta consulta sea vinculante.

Art. 49. Movilidad funcional.

1. El personal afectado por el presente Convenio, siempre que tenga la titulación exigida, podrá ser designado por la empresa a ocupar un puesto de categoría superior para cubrir puestos de trabajo vacantes por las siguientes causas: sustituciones por incapacidad, vacaciones, licencias, excedencias, vacantes presupuestarias o cualquier otro supuesto en el cual el puesto de trabajo quede transitoriamente sin titular.

El nombramiento de personal de la empresa, en posesión de la titulación y los requisitos que establezca la Relación de Puestos de Trabajo, tendrá preferencia para ocupar puestos de superior categoría por las causas establecidas en el párrafo anterior, superando al pruebas que puedan establecerse para acreditar su idoneidad en relación con el concreto puesto de que se trate.

Sólo cuando no exista personal con titulación, o no reúnan los requisitos que establezca la Relación de Puestos de Trabajo, o no se superen las pruebas que al efecto se establezcan para demostrar su idoneidad, se procederá a contratar personal externo de conformidad con lo establecido en el artículo 39.

2. A los efectos de lo establecido en el art. 42.2. párrafo 2º la antigüedad en la categoría del grupo (D) también eximirá de la titulación a los efectos de nombramientos provisionales de superior categoría (C), siempre que provengan de una bolsa de trabajo.

3. Durante el tiempo que un trabajador ocupe un puesto de trabajo de superior categoría, percibirá el salario que corresponda a la misma.

4. En las situaciones de ausencia de encargado en el turno de trabajo, el Auxiliar de Servicio percibirá en concepto de "Diferencia de Categoría" la cantidad resultante de restar del salario Base anual del Encargado, el salario Base anual del Auxiliar de Servicio, dividido por 360 días. Las funciones de Encargado se realizarán por designación expresa y por escrito del Director de la Instalación.

5. En ningún caso, el hecho de haber realizado trabajos de superior categoría dará derechos para consolidar la misma, ni será tenido en cuenta en las bases para el concurso de promoción interna.

6. Si por necesidades del servicio, la empresa destina a un trabajador a un puesto de categoría inferior, no podrá superar el periodo de un mes y en caso contrario será necesaria la autorización de la autoridad laboral competente, previo informe del Comité de Empresa. El trabajador que sea asignado por la empresa a un trabajo de inferior categoría, conservará la suya y las retribuciones que correspondan a la misma.

Cuando el cambio a un puesto de trabajo de categoría inferior sea con carácter definitivo, exigirá acuerdo con la empresa, previa petición expresa del trabajador. Si existiera acuerdo, el trabajador pasará a ostentar la nueva categoría y las retribuciones que a la misma correspondan.

No se considerarán trabajos de inferior categoría, los realizados para la conservación y limpieza de la maquinaria y enseres que se utilicen.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las partes firmantes acuerdan que la vigencia del presente capítulo VII, (arts. 50 al 53) relativo al Régimen Disciplinario, se mantenga y sea aplicable conforme a la redacción prevista en el convenio colectivo anterior, suscrito en 2004 y hasta la entrada en vigor de la norma legal que desarrolle el título VII del EBEP, sin perjuicio de su aplicación directa. No obstante, la derogación del presente régimen y su sustitución por el desarrollo legal que corresponda, se formalizará mediante acuerdo de la Comisión de Seguimiento del Convenio.

Artículo 50. De las Faltas.

1. Sin perjuicio de los incumplimientos contractuales que puedan conllevar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, un despido disciplinario, los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal podrán ser sancionados por el órgano que determine sus Estatutos, en virtud de incumplimientos de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este capítulo.

La deducción de haberes por falta de asistencia, puntualidad o abandono del trabajo sin causa justificada, no tendrá carácter sancionador y se llevará a efecto con independencia de la iniciación de expediente sancionador.

2. Las faltas cometidas por los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal se califican como leves, graves y muy graves.

A) Serán faltas leves las siguientes:

a.1.) La leve incorrección con el público, compañeros o subordinados.

Mediante este tipo se intenta introducir una diferenciación mayor con la falta tipificada como grave que utiliza el término "desconsideración".

a.2.) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

a.3.) La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

a.4.) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada hasta dos días al mes.

a.5.) El descuido en la conservación de los locales, materiales y documentos de los Servicios.

a.6.) El retraso durante más de 3 días en la entrega de los partes de Baja o Alta por I.T.

a.7.) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

a. 8.) El descuido en el mantenimiento o utilización de los equipos de protección individual proporcionados por la empresa para la prevención de riesgos laborales, cuando no constituya falta grave.

B) Serán faltas graves:

b.1.) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a sus superiores, compañeros o inferiores.

b.2.) El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores, y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o, las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el Servicio.

b.3.) La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

b.4.) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene.

Pasa a ser sustituido por la siguiente:

b.4.) El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa vigente o en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente en la Fundación Deportiva Municipal.

Se considerará incumplimiento grave la pérdida o dejación en su utilización, de cualquiera de los elementos del Equipo de Protección Individual proporcionado por la empresa al trabajador para la prevención de riesgos laborales, cuando dichos equipos sean preceptivos para desempeñar todas o algunas de las funciones que tengan encomendadas.

b.5.) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante tres días al mes.

b.6.) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, que supongan un incumplimiento horario de más de diez horas al mes.

b.7.) El abandono del trabajo sin causa justificada, en dos jornadas laborales al mes.

b.8.) La simulación de enfermedad o accidente por tiempo inferior a tres días.

b.9.) La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

b.10.) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

b.11.) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los Servicios.

b.12.) El ejercicio de actividades profesionales, públicas o privadas sin haber solicitado autorización de compatibilidad, siendo compatible.

b.13.) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo en el Organismo.

b.14.) La reincidencia de la comisión de tres o más 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 incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía Valenciano en el ejercicio de la función encomendada.

c.2.) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.

c.3.) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

c.4.) El hostigamiento sexual, máxime cuando venga acompañado de abuso de autoridad por ser efectuado por un/a superior/a a una persona subordinada laboralmente.

c.5.) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

c.6.) La manifiesta desobediencia.

c.7.) El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

c.8.) La falta de asistencia al trabajo no justificado durante más de tres días al mes.

c.9.) El ejercicio de actividades públicas o privadas incompatibles con el desempeño del empleo público.

c.10.) La reincidencia de tres o más faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un período de cuatro meses.

Art. 51. De las sanciones

Las sanciones que la Empresa pueda aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

FALTAS LEVES.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

FALTAS GRAVES.

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

Inhabilitación por plazo no superior a dos años para el ascenso a la categoría superior.

FALTAS MUY GRAVES.

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Inhabilitación durante dos años para pasar a otra categoría.

Despido.

Son criterios para la graduación de las sanciones a imponer por la comisión de faltas tipificados en el presente Convenio:

1. La categoría profesional del trabajador.

2. La repercusión del hecho en los demás trabajadores.

3. La incidencia que la falta haya tenido en la prestación del servicio.

4. La intencionalidad del trabajador, salvo que dicho elemento haya sido tenido en cuenta en la tipificación de la falta.

5. Los antecedentes del trabajador.

6. La situación o estado psíquico del trabajador.

Art. 52. Del procedimiento para la imposición de sanciones.

1. Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al interesado que se evacuará en todo caso. Se exceptúa el caso de los trabajadores que ostenten la cualidad de miembros del Comité

de Empresa o delegados sindicales, en los que será preceptiva la tramitación del expediente a que hace referencia el apartado siguiente.

2. Sólo podrán imponerse sanciones por la comisión de faltas disciplinarias graves y muy graves tipificadas en el presente Capítulo, previa tramitación de expediente que respetará los principios de defensa y contradicción. La tramitación del expediente será la establecida en el Título II del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado, con las siguientes particularidades:

- La imposición de sanciones corresponde al órgano competente de la Fundación Deportiva Municipal según sus Estatutos. En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un trabajador perteneciente a una categoría profesional igual o superior a la del inculcado, y de Secretario.

- La resolución por la que se incoe el procedimiento disciplinario se notificará al Comité de Empresa, el cual podrá ser parte en el mismo a solicitud del trabajador. Si el trabajador estuviera afiliado a un Sindicato, y esta circunstancia fuera conocida por la empresa, se dará traslado a la Sección Sindical correspondiente. En ambos casos, la resolución que recaiga en el expediente será notificada al Comité de Empresa y a la Sección Sindical correspondiente. El incumplimiento de las notificaciones a que hace referencia este apartado determinará la nulidad del expediente disciplinario.

- Iniciado el procedimiento, el órgano competente para la incoación del expediente podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer en el procedimiento.

Art. 53. De la prescripción de las faltas disciplinarias.

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 la que la Dirección de la Fundación Deportiva Municipal tuviere conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos desde la fecha en que dicte la resolución de incoación del expediente disciplinario, volviendo a computarse nuevamente el plazo desde la fecha en que se produzca su paralización por causa no imputable al trabajador.

Una vez transcurridos seis meses desde la fecha en que se dictó la resolución de incoación se producirá la caducidad del expediente disciplinario, debiendo decretarse en este caso por el instructor del procedimiento el archivo de las actuaciones.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 54. De los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

Cada uno de los Sindicatos con representación en el Comité de Empresa, designará un Delegado de Prevención que ostentará las competencias, derechos y obligaciones que establece la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Sin perjuicio de las competencias que en materia de seguridad y salud en el trabajo puedan corresponder al Comité de Empresa y a los representantes sindicales de los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente, el Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Fundación Deportiva Municipal en materia de prevención de riesgos laborales.

El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los delegados de prevención y un número igual de representantes designados por la Dirección de la Fundación Deportiva Municipal. Asumirá las competencias que le reconoce la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y con sujeción a la misma elaborará su propio reglamento de funcionamiento. En todo caso, se reunirá una vez cada tres meses para realizar un seguimiento de la efectiva implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales vigente en la Fundación Deportiva. De igual manera, se reunirá de forma extraordinaria, cuando sea solicitado con una antelación mínima de 5 días y previa determinación del orden del día, por cualquiera de las representaciones presentes en el Comité de Seguridad y Salud, quienes podrán exigir la presencia de los técnicos del ser-

Art. 55. Reconocimiento médico.

Los trabajadores de nuevo ingreso en la Fundación Deportiva Municipal, así como aquellos procedentes de una baja superior a seis meses, estarán obligados a someterse a un reconocimiento médico a cargo de los servicios de vigilancia de la salud contratados por la Fundación Deportiva Municipal para determinar la compatibilidad de su estado de salud con el puesto de trabajo a desempeñar.

Con posterioridad a dicho reconocimiento obligatorio, se establecerá un calendario de revisiones médicas elaborado por el Servicio de Recursos Humanos de acuerdo con la periodicidad y los protocolos establecidos por el servicio médico correspondiente y en la forma que menos perjudique la prestación del servicio en los diversos centros de trabajo.

A fin de realizar la programación de las revisiones médicas, la empresa facilitará a todos los trabajadores de la Fundación Deportiva Municipal un formulario a fin de que manifiesten su voluntad de someterse al reconocimiento médico anual. Únicamente se incluirán en la programación de revisiones médicas a los trabajadores que hayan prestado por escrito su consentimiento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los supuestos en los que el reconocimiento médico tendrá carácter obligatorio, cuando así lo establezca la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, el cual podrá realizarse a instancia de la empresa previo informe del Comité de Seguridad y Salud.

Art. 56. Disminución de la capacidad

1. La FDM adoptará las previsiones oportunas a fin de que los trabajadores que por razones de edad o salud tengan disminuida su capacidad para el desarrollo los cometidos propios de su puesto de trabajo, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad física disminuida o bien puedan adaptarse los cometidos del puesto ocupado y siempre que se conserve la aptitud suficiente para el trabajo.

El cambio de puesto de trabajo previsto en este artículo podrá realizarse a instancia del trabajador o la dirección de la empresa, y exigirá informe de los servicios médicos correspondientes así como informe del Comité de Seguridad y Salud.

2. Cuando el órgano administrativo o la jurisdicción competente reconozca a un trabajador una incapacidad compatible con todas o algunas de las funciones de su categoría profesional, la empresa tendrá derecho a optar entre adaptar un puesto de trabajo que sea compatible con el grado de incapacidad reconocida o completar la prestación a la que tenga derecho hasta la cantidad que viniera percibiendo, por todos los conceptos, en el momento de la resolución administrativa o judicial firme. Una vez ejercitada la opción, la aportación de la empresa se incrementará únicamente en el porcentaje que fijen los Presupuestos Generales del Estado anualmente.

Art. 57. Protección de la maternidad.

Durante el embarazo, cuando exista riesgo, por mínimo que éste pudiera ser, para la salud de la madre o del feto, y siempre previa prescripción facultativa, se tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo mientras dure aquél, sin que exista merma en el percibo de sus retribuciones. Así mismo, las trabajadoras tendrán derecho al cambio de turno de trabajo, acompañando a la solicitud la recomendación médica.

Lo dispuesto anteriormente, será también de aplicación durante el periodo de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del/la hijo/a, y así lo certificase quien, en el Régimen de la Seguridad social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Art. 58. Absentismo laboral.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá semestralmente con el objeto de analizar las causas y extensión del absentismo laboral entre el personal de la Fundación Deportiva Municipal, proponiendo en su caso las medidas que puedan aplicarse para su disminución.

CAPITULO IX**RELACIONES EMPRESA / SINDICATOS****Art. 59. Garantías sindicales.**

Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales tendrán las competencias, derechos y obligaciones que les atribuye la legislación vigente.

Los Sindicatos que ostenten que condición de más representativos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, los que tengan representación en el Comité de Empresa y los que demuestren una afiliación mínima del 10% de la plantilla, podrán constituir Secciones Sindicales y nombrar Delegado Sindical, que tendrá las competencias, derechos y obligaciones que le reconoce la legislación vigente.

La empresa, procederá a los descuentos en nómina de la cuota sindical, a solicitud formulada por escrito de cada uno de los trabajadores afiliados a las centrales sindicales legalmente constituidas e ingresarlas en la cuenta del sindicato correspondiente.

La FDM. facilitará al Comité de Empresa y Secciones Sindicales, un local adecuado para el cumplimiento de sus funciones, el material de oficina necesario y el derecho a utilización de la fotocopiadora. Asimismo, se dotará al Comité de Empresa de los medios informáticos adecuados que permitan el desempeño de sus funciones con plenas garantías y acordes a los criterios de calidad que se apliquen a todos los servicios, para lo cual se comprometerá crédito presupuestario suficiente.

La empresa pondrá en lugar visible, sin que perturbe la organización del trabajo, tablones de anuncios en todos los centros de trabajo, para la información del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales.

Art. 60. Crédito horario para el ejercicio de funciones de representación.

Las horas reconocidas para el desempeño de las funciones de representación correspondientes a los miembros del Comité de Empresa y para el ejercicio de funciones sindicales que ostentan los delegados sindicales, serán de 40 mensuales.

Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa y en su caso los delegados sindicales, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

A tal efecto, dentro del primer mes del año y en cada ocasión que se adopte algún acuerdo a este respecto, cada Sindicato o bien el Comité de Empresa, comunicará a la FDM mediante escrito registrado de entrada, los acuerdos relativos a la cesión de horas entre sus miembros o la constitución formal de una bolsa de horas y normas de uso de la misma, a los efectos del ejercicio de las funciones representativas singular o colectivamente, con el límite de su máximo total anual.

En el caso de que un trabajador ostente la condición de miembro del Comité de Empresa y la de delegado sindical, acumulará el crédito horario correspondiente a ambas representaciones.

La utilización del crédito sindical se ajustará a las siguientes normas:

1. No serán computables las horas que se utilicen en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la empresa, así como las empleadas durante las negociaciones del Convenio.

2. De conformidad con el artículo 37.3.e) del Estatuto de los Trabajadores, las ausencias del puesto de trabajo por el ejercicio de dichas funciones, estarán sujetas a preaviso y justificación, de acuerdo con el principio de buena fe. Si la necesidad de utilización fuera urgente, la ausencia del puesto de trabajo se comunicará al superior jerárquico y al Servicio de Recursos Humanos por cualquier medio posible, incluso telefónicamente.

3. A fin de computar mensualmente la utilización del crédito horario, las horas utilizadas se comunicarán al Jefe de Servicio o Instalación, o quien le sustituya y se harán constar en la ficha horaria del trabajador, el mismo día o aquel inmediato en que se incorpore a su puesto de trabajo. Con periodicidad semestral el Servicio de Recursos Humanos comunicará al Comité de Empresa el crédito horario utilizado por cada Sindicato y cada representante o delegado del mismo.

Art.61. Derecho de huelga y de reunión.

De acuerdo con el artículo 28.2 de la Constitución Española, se reconoce el Derecho de Huelga cuyo ejercicio se ajustará a lo establecido en la legislación vigente.

La convocatoria de huelga deberá pre-avisarse con 10 días de antelación.

La empresa autorizará su celebración en los locales de la FDM, fuera de las horas de trabajo, siempre que la convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunique a la empresa, como mínimo, con cuarenta y ocho horas de antelación. Asimismo, los convocantes comunicarán a la Fundación Deportiva Municipal los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea.

Se podrán celebrar asambleas en horas de trabajo cuando el comité de empresa considere que existen divergencias graves en negociaciones con la Fundación Deportiva Municipal o a la vista de cualquier acontecimiento importante que afecte a las relaciones laborales de la totalidad del personal o a colectivos específicos con un preaviso de 24 horas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La Fundación Deportiva Municipal se compromete a incorporar en sus Presupuestos, los recursos económicos correspondientes para aplicar el presente acuerdo.

Segunda. Las cantidades reguladas como Protección Social en el Capítulo IV del presente convenio se aplicarán al 100% a todo el personal que acredite una antigüedad de al menos un año y proporcionalmente en caso contrario. No obstante, a los efectos de la antigüedad exigida, se considerarán los servicios prestados acumuladamente a esta FDM o a cualquier otra administración pública.

Tercera. El régimen de provisión de puestos establecido en el punto 2 del artículo 38 y el de promoción interna establecido en el art. 42, no será de aplicación para los puestos que estén ocupados por personal indefinido.

Cuarta. El personal indefinido tendrá derecho a la promoción interna en los mismos términos que el personal laboral fijo establecidos en el art. 42 y al concurso de traslados establecido en el art. 46.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En los criterios de acceso para las plazas del grupo B constituidas como vacantes antes del año 2005, en cuanto a las exigencias de titulación, serán las siguientes: Para el turno de promoción interna, la inmediata inferior mas cinco años de antigüedad y, para el turno libre, la exigencia de titulación será exclusivamente la de titulación media.

Segunda: La Dirección de la FDM se compromete a negociar con la representación sindical el desarrollo reglamentario del presente convenio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Transitoriamente, durante el año 2009, aquellos trabajadores que se encuentren disfrutando de un licencia sin retribución según lo establecido en el convenio anterior, podrán, tan solo a los efectos del cómputo global, optar porque el periodo de dicha licencia se acoja a la nueva regulación del art. 19 del presente convenio o bien mantener la regulación bajo la cual se concedió.

SEGUNDA: Las solicitudes de subvención por estudios relativas al curso escolar 2008-9, se tramitarán conforme a las cantidades previstas en el convenio anterior con independencia de la fecha de solicitud de las mismas.

ANEXO I - RETRIBUCIONES 2009.

CARGO	SALARIO BASE MENSUAL 2009	COMPLEMENTO P.TRABAJO 2009	SALARIO MENSUAL 2009
GERENTE	2.766,33	1.572,05	4.338,38
JEFE SERVICIO	2.372,61	946,11	3.318,72
JEFE SECCION	1.861,33	751,19	2.612,52
JEFE NEGOCIADO	1.741,61	713,46	2.455,07
DTOR.INST.DEP	1.741,61	818,02	2.559,63
TITULADOS SUPERIORES	1.660,20	930,68	2.590,88
DIPLOMADOS	1.468,67	986,41	2.455,08
OFICIAL DE APOYO ESPECIALISTA	1.324,90	770,61	2.095,51
ENCARGADO	1.146,42	597,20	1.743,62
OFIC.MANTENIMIENTO	1.146,42	556,25	1.602,67
OFIC.ADMINIST	1.146,42	556,25	1.702,67
OFIC.POLIDEP	1.146,42	556,25	1.702,67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.065,44	504,13	1.569,57
ORDENANZA DE SERVICIOS	1.065,44	504,13	1.569,57
AYUDANT.OFIC.	1.073,33	504,13	1.577,46
AUXILIAR DE SERVICIO	1.065,44	504,13	1.569,57
AUX.SERV.T.P. 40% JORN.	426,17	228,33	654,50

(*) El importe total mensual se abonará en doce mensualidades y tres pagas Extras por los mismos importes brutos.

PLUSES:

- Plus especial Complementario: 18 € / Mes.
- Plus de Auxiliar de Servicio con MAP: 1.200 € brutos/año, a repartir en 15 mensualidades.
- Plus de nocturnidad (Jornada Especial): 5'50 €.
- Plus de festivo: 91'15 €.
- Plus de domingo: 47'74 €(grupo C) y 44'39€ (grupo D)

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

Sin perjuicio de las funciones que a continuación se relacionan para cada puesto de trabajo, el personal de FDM asumirá las que por la legislación de prevención de riesgos laborales se establezcan y se asignen en el Plan General de Prevención de riesgos de la Empresa.

DIRECTOR GERENTE

Según se desprende de los estatutos de la F.D.M. sus funciones son las que siguen:

- Dirigir e impulsar los Servicios internos y actividades de la F.D.M. colaborando en la ejecución de los acuerdos de la Junta y del Presidente.
- Ejecutar las directrices del Presidente en cuanto a la dirección del personal de la entidad.
- Asegurar el buen funcionamiento en las instalaciones, su mantenimiento y conservación, así como los equipamientos, material, enseres, herramientas, etc.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas deportivos y complementarios, para su sometimiento por el Presidente, en su caso, a la Junta Rectora. Asegurar su puesta en práctica y ejecución una vez aprobados.
- Dirigir el personal de la entidad, sin perjuicio de las atribuciones del Presidente.
- Dar su conformidad a todas las facturas de la Fundación para su tramitación y pago, si procede.
- Llevar a cabo, de acuerdo con el presidente, la adopción del personal con carácter provisional a los diferentes puestos de trabajo, así como proponer a la Presidencia la adopción de sanciones disciplinarias, salvo la de despido, para su aprobación.
- Proponer al presidente las normas de funcionamiento administrativo de la Fundación Deportiva.
- Ejercer las demás funciones que expresamente le sean asignadas por la Junta o por el Presidente, bien mediante delegación o encomienda de gestión. No podrán delegarse en el Director atribuciones de la Junta o Presidente que, por analogía con las del Pleno o Alcalde, resulten indelegables.
- Coordinar las actividades de la Fundación Deportiva Municipal.

JEFE DE SERVICIO

Sus funciones son las propias del Servicio que dirige, siendo el máximo responsable frente a sus superiores.

- Especialmente, confeccionar y proponer la programación anual.
- Estudios de carácter técnico estratégico (planificación futura) referidos al Servicio, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Participar en la fijación de los objetivos del servicio.
- Confeccionar los planes de actuación, sus programas y proyectos para el ámbito específico de su Servicio.
- Estableciendo de las relaciones entre áreas o servicios, coordinando las actuaciones de la F.D.M. en todos sus desarrollos.
- Ejercer la coordinación y el control de los programas y proyectos aprobados.
- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, supervisión tendente a conseguir el rendimiento adecuado.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio, según las competencias asignadas a cada puesto para evitar desplazamientos de funciones.
- Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio.

- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
 - Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas y privadas en materias relacionadas con su competencia.
 - Prestar apoyo técnico y refrendar o rechazar las propuestas de las jefaturas de sección sobre la organización y la configuración de los procesos de trabajo en su unidad.
 - Promover la racionalización, simplificación y en su caso mecanización de los procesos de trabajo.
 - Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los órganos integrantes del Servicio o que se atribuyan reglamentariamente al Servicio.
 - Recibir los expedientes administrativos, trabajarlos y remitirlos a la Secretaria Delegada para su tramitación.
 - Elaborar la memoria anual de actividades técnicas y técnico-administrativas del Servicio.
 - Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a Control de horarios, control de asistencia, permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuesta de instrucción de expedientes disciplinarios; propuesta de abono en su caso, de diferencias por función superior o de horas extraordinarias.
 - Estar informado e informar en aquellas materias que afecten al personal de su Servicio y otras análogas.
 - Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio y distribuir los medios materiales entre sus órganos, administrando las partidas presupuestarias asignadas y controlando costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del Servicio.
 - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.
- JEFE DE SECCIÓN**
- Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter medio.
 - Participar en la fijación de los objetivos de la sección y del Servicio (o Área).
 - Ejecutar y coordinar programas, proyectos y planes de actuación del ámbito específico de la sección.
 - Supervisar las actividades realizadas en la Sección por el personal integrante de la misma, indicando la forma de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.
 - Desarrollar relaciones de coordinación con las restantes Jefaturas de sección, procurando una actuación armónica del Servicio o área.
 - Control de presupuesto y racionalización de recursos asignados a la Sección.
 - Elevar a la dirección del Servicio, propuesta de necesidades de recursos asignados.
 - Realizar informes técnico y de Asesoramiento en materia propia de la Sección.
 - Proponer al Director del Servicio el pase de un expediente a otra dependencia en solicitud de informe o requerimiento de trámite administrativo y el archivo de los expedientes y actuaciones.
 - Consignar su conformidad o no en los informes y propuestas elaborados por el personal integrado en su sección.
 - Controlar y subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio y las actividades propias en la sección.
 - Ejercer la Dirección y el control sobre todo el personal adscrito a su sección, vigilando la gestión de los asuntos encomendados al mismo: elevar a la dirección del mismo propuesta relativa a adscripciones, permiso, licencias, etc., de recursos humanos; informar a la Dirección del Servicio sobre la asistencia y permanencia en los puestos de trabajo así como de todas aquellas situaciones que afecten al personal de la Sección.
 - Elaborar la memoria administrativa anual de la Sección.
 - Ayudar y colaborar con las distintas Secciones del Servicio o Área en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el Director del Servicio.
 - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones

propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.

MATERIAS PROPIAS DE LAS DISTINTAS JEFATURAS DE SECCIÓN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS

SERVICIO DEPORTIVO

JEFE DE SECCIÓN DE ACTIVIDADES

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones

- Escuelas Deportivas Municipales en toda su gama.
- Juegos Deportivos Municipales.
- Campañas Deporte Base
- Otras actividades de nueva creación o que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

JEFE DE SECCIÓN DE EVENTOS Y TIEMPO LIBRE

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones

- Programas Circuito de Carreras Populares.
- Programa de eventos populares en la ciudad.
- Programa de Trofeos Ciudad de Valencia.
- Programas de Tiempo Libre.
- Seguimiento, control y evaluación deportiva, económica y social de todos los eventos locales, nacionales e internacionales que organice, patrocine o colabore el Ayuntamiento de Valencia y de los acuerdos llevados a cabo.
- Otras actividades de nueva creación o que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones

- Control de los Polideportivos gestionados directamente por la F.D.M.
- Así como de su personal (directores, operarios y encargados).
- Control de los polideportivos gestionados de forma indirecta.
- Actividades de carácter básico y popular propias en polideportivos municipales dirigidos a toda la población.
- Colaborar con las Federaciones deportivas y clubes de la ciudad en el desarrollo de los programas de tecnificación.
- Relaciones con los clubes, seguimiento subvenciones, publicidad acordada.
- Otras actividades de nueva creación o que se le puedan asignar por el Jefe de Servicio.

JEFE DE SECCION DE COMUNICACION Y DOCUMENTACIÓN

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones

- Desarrollo del programa de medios de comunicación: Prensa, Radio, TV (información de actos, ruedas de prensa, etc.)
- Campañas de publicidad de los programas propios: cartelera, folletos, pancartas...
- Control de archivos de documentación deportiva local.
- Bibliotecas deportivas municipales.
- Propuesta del programa de formación, tanto interna como externa.
- Otras actividades de nueva creación o que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones

- Tratamiento y control de altas y bajas.
- Control horario de entradas, salidas, ausencia y presencia del personal.
- Confección base de las nóminas mensuales.
- Estudios y propuestas sobre necesidades y contratación de personal.
- Relaciones con los trabajadores.
- Revisiones médicas.

- Confección de los calendarios laborales anuales de los trabajadores.
- Tramitación de permisos y licencias.
- Cambios y sustituciones en Polideportivos.
- Estudios sobre funcionamiento y absentismo del personal.
- Proposición de expedientes sancionadores.
- Control de los deberes y derechos de los trabajadores.
- Otros cometidos que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones:

- Contabilidad (ingresos, gastos...)
- Tramitación procesos elaboración, ejecución y liquidación presupuesto.
- Relación con la Administración del Ayuntamiento.
- Compras.
- Otros cometidos que se le puedan asignar por el Jefe de Servicio.

JEFE DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones:

- Obtención de datos para la elaboración de presupuestos.
- Control de calidad-Estudio de la eficacia y la eficacia del gasto.
- Elaboración de cuentas de resultados parciales.
- Relación con patrocinadores.
- Otros cometidos que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.
- Compras.

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

JEFE DE SECCIÓN DE PROYECTOS

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones:

- Redacción y dirección de obra de los proyectos propios asignados al Servicio.
- Supervisión y seguimiento de la ejecución de los proyectos deportivos municipales.
- Colaboración con el Servicio Deportivo en los programas de eventos deportivos.
- Redacción de los planes de emergencia de cada instalación.
- Realizar todos los proyectos de instalaciones deportivas que se le encarguen.
- Control de la ejecución de los proyectos de reparaciones y obras en las instalaciones deportivas.
- Seguimiento del estado de conservación de las instalaciones, y realizar propuestas de mejora.
- Otros cometidos que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

Además de las funciones generales descritas en el Manual de funciones:

- Redacción del plan de mantenimiento de cada instalación.
- Redacción de los planes de seguridad e higiene de cada instalación.
- Control del mantenimiento, limpieza... de cada instalación.
- Compras del Servicio.
- Dirigir y controlar el personal asignado a mantenimiento.
- Cumplimentar los estadillos que se estimen oportunos, tanto de personal como de materiales.
- Preparar materiales, herramientas y medios auxiliares necesarios para un mayor rendimiento y eficacia en los trabajos.
- Proponer soluciones o mejoras que se consideren oportunas.
- Programar el trabajo del personal a su cargo, controlando la ejecución de dicho programa.
- Asesorar en los trabajos de reparación y mantenimiento en las diversas instalaciones. Control de materiales y herramienta, y su mantenimiento.
- Proponer la compra de materiales y herramientas necesarias para los diferentes trabajos.

- Otros cometidos que se le puedan asignar por el Jefe del Servicio.

JEFE DE NEGOCIADO

- Gestionar la unidad realizando, definiendo, repartiendo, supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior, procedimientos establecidos y su iniciativa con el fin de que los trabajos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
 - Definir, realizar y supervisar con autonomía delegada de su superior inmediato.
 - Trabajos que comporten complejidad y responsabilidad o que requieran una adaptación o innovación de métodos y que a criterio de la Dirección de la F.D.M. requieran la existencia de esa jefatura.
 - Coordinar el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo y tomando en cada caso las medidas oportunas consultadas a su superior.
 - Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.
 - Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes propuestas, expedientes, trabajos varios. etc... Incluso los de contenido de proceso complejo.
 - Informar y atender al público sobre cualquier asunto del Departamento.
 - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas.
 - Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.
 - marginar los informes y certificados elaborados por ellos o sus subordinados.
 - Establecer pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.
 - Dar cuenta a su superior de todo documento que reciba y proponer en su caso el trámite que proceda.
 - Manejar, si se precisa, terminales, tratamiento de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc. Previa adecuación, adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
 - Ayudar y colaborar con las distintas secciones del Área en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el Director.
 - Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
 - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior con la misión del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.
- #### TÉCNICO SUPERIOR
- Serán sus funciones las propias que designe su título y en cualquier caso:
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
 - Desarrollo de planes, programas y proyectos de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia aunque deban ser aprobados por su superior.
 - Dirigir la Unidad Administrativa decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior y procedimientos establecidos al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo, rapidez y oportunidad.
 - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los proyectos desarrollados.
 - Definir y realizar los trabajos administrativos que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
 - Coordinar el trabajo de su unidad según las indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo adoptando las medidas oportunas.

- Priorizar la ejecución de los trabajos de su Unidad.
- Supervisar que se lleven debidamente los registros de entrada y salida de su unidad.
- Velar porque se cumplan dentro de los plazos los actos y acuerdos.
- Proponer dentro del plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en asuntos propios de su Unidad.
- Activar el curso de los expedientes, hacer que la Unidad funcione con normalidad. Dar cuenta al supervisor de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, así como las reformas de que sea susceptible el servicio de su Unidad.
- Informar y asesorar sobre los asuntos que se le consulten dentro de su ámbito de competencias.
- Ayudar y colaborar con las distintas secciones de Área en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecutar las actividades específicas de su Área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su Unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

TECNICO MEDIO

Sus funciones serán las propias que define su título y en cualquier caso:

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter medio.
- Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por un superior.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- Confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados o generados por iniciativa propia.
- Facilitar las actividades específicas de un Área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su Unidad, de acuerdo a las normas existentes, según un ámbito de actuación definido.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Priorizar la ejecución de los trabajos propios de su Unidad.
- Coordinar el trabajo de su Unidad, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y su experiencia.
- Ayudar y colaborar con las distintas secciones del Área en el supuesto de acumulación de tareas cuando así lo determine el director.
- Asumir el trabajo de personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

DIRECTOR DE INSTALACIÓN

- Es el responsable de la instalación deportiva a su cargo, y velar por la buena conservación y limpieza de dicha instalación y de los elementos o utensilios necesarios, así como proponer las adquisiciones

de la suficiente dotación de ellos para el normal desarrollo de las actividades.

- Procurar la adecuada utilización y promoción de las instalaciones con el fin de lograr un óptimo rendimiento social de los medios deportivos a su cargo.
 - Realizar las liquidaciones mensuales, debiéndolas entregar en el Servicio Económico Administrativa en el tiempo indicado por su Departamento.
 - Redactar todas aquellas memorias, informes e inventarios que la Dirección de la empresa le solicite.
 - Planificar y llevar a término la programación deportiva de su instalación, en la que se contemplan los usos deportivos libres y las actividades organizadas por la F.D.M., de estas últimas ser su responsable.
 - Controlar el buen desarrollo de las planificaciones deportivas y efectuar el seguimiento técnico-didáctico de cada programa.
 - Proponer justificadamente la ampliación de actividades de modo que el rendimiento de cada instalación sea en todo momento el máximo.
 - Ser el elemento de relación con las asociaciones del barrio, dinamizando el deporte en la zona y el uso de la instalación.
 - Ser el responsable de proponer la normativa interna de funcionamiento de la instalación que ser aprobada por los estamentos superiores de la F.D.M.
 - Coordina los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.
 - Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios y el personal necesario
 - Controla y supervisa el trabajo efectuado por el personal a su cargo.
 - Controla y supervisa al personal y el trabajo realizado por las empresas contratadas por la F.D.M.
 - Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.
 - El Director es el responsable habitual en las relaciones entre la instalación y los clubes.
- #### ENCARGADOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- Dirige de forma permanente las tareas y actividades del personal a su cargo, impartiendo las órdenes oportunas y supervisando el trabajo realizado.
 - Adoptar las decisiones oportunas para el correcto funcionamiento de los complejos deportivos en ausencia del Director.
 - Control general de los trabajadores de la instalación (horarios, rendimientos, comportamientos con los usuarios, etc.).
 - Realiza las funciones de control y fiscalización en la ejecución de las tareas de mantenimientos periódicos y conservación de equipos e instalaciones; reservas, cobro de pistas o campos de juego y recaudación de caja; asigna las tareas conforme a las instrucciones del Director y los horarios en el uso de los espacios, efectuando asimismo el efectivo ingreso de la recaudación en la entidad bancaria designada por la F.D.M., así como el archivo y custodia del registro de los ingresos bancarios diarios.
 - Confecciona y prepara los organigramas de las actividades deportivas del mes, del trimestre, etc.
 - Colabora con su superior en la confección de las estadísticas de uso y económicas.
 - Utiliza el equipamiento informático y maneja los programas informáticos instalados en la instalación para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades, tras un período de aprendizaje y o adaptación adecuado dentro de su nivel de actividad.
 - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de procedimientos de trabajo, elaboración de informes, etc.).
 - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
 - Control de Stocks, almacenes, pedidos y materiales.
 - Atención e información al público y usuario.

- Atender y resolver las incidencias que ocurran en su trabajo, siempre que éstas se produzcan en el ámbito de su actividad o competencia.

- Procurar con los medios humanos y materiales a su cargo, el óptimo funcionamiento de la instalación, y si no fuesen suficientes, solicitar a sus supervisores la provisión de dichos medios.

- Se responsabiliza de su trabajo en el ámbito de su competencia y asume si es necesario, las funciones operativas del personal a su cargo.

- Vigilancia general de la instalación deportiva y cumplimiento de las normas establecidas para personal y usuarios.

- Cualquier otro trabajo de responsabilidad, organización o control de la instalación encomendada por el Director.

- Asumir las funciones básicas del Director de la instalación, en ausencia de éste durante su turno de trabajo.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo, informando puntualmente a la Dirección de cualquier incidencia que afecte al personal o a la instalación.

- Los Encargados que, eventualmente queden sin instalación, previa negociación con el Comité de Empresa, podrán quedar adscritos a la Instalación que determine la Dirección de la FDM hasta tanto se habilite la misma, se creen nuevas plazas o se incoe el expediente de concurso de traslados.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Realizar y seguimiento de operaciones administrativas según procedimientos establecidos y las indicaciones del superior a fin de ejecutar los trabajos en la debida forma, calidad, cantidad y plazo, coste y oportunidad.

- Realizar y seguimiento de actividades administrativas incluso las de contenido o proceso complejo, cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.

- Responsabilizarse por delegación de su jefe directo de un área concreta de actividad de la unidad correspondiente.

- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc..., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

- Realizar tareas de atención al público relativas a la unidad al que esté adscrito e informar de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

- Controlar y realizar en su caso el seguimiento, archivo y registro de expedientes documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Distribuir en función de las competencias que se le asignen, el trabajo a los auxiliares y los supervisa y realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones realización de cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc... Previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Manejar cuando sea necesario, terminales, tratamiento de textos, calculadoras máquinas de escribir, etc...

- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume si es necesario, las funciones operativas de los Auxiliares Administrativos.

- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su unidad.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.

DOCUMENTALISTA

1. Gestión de las Unidades de Información. Gestión de los Recursos de Información y Documentación. Gestión de Servicios de Información

a. Contribuir a la planificación estratégica y a la toma de decisiones.

b. Planificar servicios de información que provean de análisis de mercado.

c. Gestionar todas las etapas del ciclo de vida de los recursos de información sea cual sea su tipología o naturaleza.

d. Evaluar, seleccionar y discriminar los recursos de información en función de la calidad y la pertinencia.

e. Adecuar la información a las necesidades de los usuarios.

f. Recoger, seleccionar, organizar y preservar de la documentación

g. Gestionar el ciclo de vida de los servicios de información.

h. Diseñar los servicios bajo parámetros de coste-efectividad.

i. Evaluar de forma periódica su calidad y el grado de satisfacción y utilización de los usuarios.

2. Aplicación y aprovechamiento de la tecnología.

a. Identificar las herramientas tecnológicas disponibles y adecuadas para proporcionar los mejores servicios, proveer de acceso a los recursos disponibles y desarrollar instrumentos de aprendizaje para favorecer el máximo uso de información.

b. Adquirir un grado elevado de desarrollo, uso y aplicación de las bases de datos y las aplicaciones tecnológicas.

c. Identificar, conocer y evaluar las tecnologías emergentes.

3. Cualesquiera otras funciones que así le encomiende el Jefe de la Sección de Comunicación y Documentación, así como el Jefe del Servicio Deportivo

TECNICO DE COMUNICACIÓN (PERIODISTA)

1. Redacción de noticias y envío a los medios.

2. Organización de ruedas de prensa y otras convocatorias de prensa.

3. Realización de la Dossiers de prensa y otros documentos

4. Edición de la página de noticias de la web de la FDM

5. Redacción, edición y distribución de artículos informativos para medios de comunicación externos a la FDM

6. Atención personalizada a los medios.

7. Colaboración institucional con empresas periodísticas.

8. Preparación de campañas publicitarias. Gestión de anuncios.

9. Coordinación y proyección del propio gabinete.

10. Supervisión de la imagen corporativa.

11. Diseño de planes de comunicación y planes de imagen corporativa.

12. Cualesquiera otras funciones que así le encomiende el Jefe de la Sección de Comunicación y Documentación, así como el Jefe del Servicio Deportivo.

OFICIAL DE OFICIO

- Realizar las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio y con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, plazo y seguridad según su nivel de actividad. Adecuándose a los horarios, que por razones operativas determine sus superiores, habitualmente de mañanas.

- Realiza comprobaciones del objeto y de la zona que se le asigna, con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en relación con ordenanzas municipales, instrucciones específicas de la normativa legal, normativa interna de contratación de servicios, etc.

- Asesorar a sus superiores en la preparación de los trabajos indicando los recursos, tanto materiales como humanos más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales útiles, herramientas y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, comprobación, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios a la F.D.M. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores que esa actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas, e informan a sus superiores sobre si dichas actividades se ajustan o no a lo previsto o establecido.
- Detalla y especifica sobre el plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreta, realizando para ello el trámite administrativo previsto de redacción de parte o acta.
- Distribuir adecuadamente las tareas entre el equipo a su cargo. Y resuelve las incidencias que se produzcan.
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Se responsabiliza de su trabajo en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior y asume si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.

OFICIAL DE POLIDEPORTIVO: CATEGORÍA A EXTINGUIR O RECICLAR

- Su principal función es la de apoyo y colaboración con los encargados de las instalaciones deportivas y los oficiales de oficio.
- Controla y supervisa la calidad del trabajo (Revisión de los trabajos de fontanería, albañilería, carpintería, empresas de limpieza, etc.) siguiendo las instrucciones de sus superiores e informa a su superiores con procedimientos sencillos claramente establecidos.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia (fundamentalmente de los Encargados), dentro de la instalación en la que está adscrito, una vez adquirida la preparación adecuada.
- Realiza las operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a otros oficios o especialidades y que habitualmente (pintura, marcaje de los campos, etc.).
- Asume, si es necesario, las tareas propias del Auxiliar Técnico de Instalaciones Deportivas.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de cometidos similares al suyo tras un período de aprendizaje y adaptación adecuado.
- Utiliza, controla y entretiene los materiales, máquinas y herramientas de la instalación a la que esté adscrito.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
- Resuelven las incidencias que se produzcan en caso de ausencia de su superior.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto de trabajo.
- Los Oficiales de Polideportivo que, eventualmente queden sin instalación, podrán quedar adscritos a la Instalación que determine la dirección de FDM hasta tanto se habilite la misma, o se amortice la plaza.

AYUDANTE DE OFICIO O DE MANTENIMIENTO

- Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que solo requiere conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de varios oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Adecuándose a los horarios, que por razones operativas determine sus superiores, habitualmente de mañanas.
- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales en los oficios de materiales y tiempo y empleando y entreteniéndose la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad medio.
- Podrá asumir en ausencia del Oficial de Oficio, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en que se requiera una excepcional suficiencia o sea una operación compleja no habitual.
- Controla y entretiene los materiales, máquinas y herramientas.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, fichas, listados, etc.).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que hayan participado en razón de su puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar el apoyo administrativo de su unidad a través de la ejecución práctica de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Mecanografiar y procesar a través de tratamientos de texto la documentación correspondiente a cualquier actividad que se realice en la unidad organizativa y funcional a la que pertenece (memorias, informes, impresos, etc.) así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles, responsabilizándose de la fiabilidad de los resultados.
- Realizar la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne.
- Transcribir y facilitar todo tipo de informes, escritos, recopilación de datos estadísticas, etc..., que le sean requeridos por el responsable administrativo de su unidad.
- Elaborar y mantener actualizados los ficheros y archivos de datos de la unidad, utilizando los medios manuales, mecánicos e informáticos.
- Atiende o realiza llamadas para resolver asuntos de su competencia y Departamento y atiende e informa al usuario o al público en asuntos relacionados con su Departamento.
- Colabora con su superior en la preparación de trabajos a su cargo.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de sus competencias, en caso de ausencia de su superior y asumir si es necesario, funciones similares sobre tareas o actividades complementarias a su trabajo que son necesarias para el desarrollo de su puesto.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia dentro de su unidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato resulten necesarias por razones del servicio, particularmente los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

AUXILIAR DE SERVICIOS

- Realiza funciones de gran versatilidad y polivalencia de complejidad mediana o sencilla, normalmente no especializadas, que requieren de ciertos conocimientos básicos, de acuerdo con las normas del servicio o especialidad y con el fin de realizar los trabajos en óptimas

condiciones de calidad, plazo y seguridad. Entre otras y fundamentalmente las siguientes:

- Traslada entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Atiende e informa al usuario y al público.
- Realiza tareas de limpieza, traslado, acomodo y utilización de los enseres de trabajo existentes en la instalación deportiva. Y en su caso colabora en la supervisión de la labor del personal de limpieza, informando a los responsables de la instalación.
- Colabora en las tareas de mantenimiento.
- Abre y cierra la puerta principal y las demás puertas y ventanas de la instalación deportiva, según las normas que al respecto reciban de los responsables de los centros deportivos.
- Vigila y custodia las instalaciones y hace guardar el orden velando por el cumplimiento de las normativas de uso.
- Entrega y controla el material deportivo prestado a los usuarios.
- Colabora en las tareas de marcar y vestir los campos y estadios deportivos.
- Informa a sus superiores, a través de los procedimientos establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Controla y entretiene los materiales, máquinas y herramientas pertenecientes a la instalación.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vale, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, fichas, listados, etc..)
- Realiza funciones de taquillero: Realización de reservas, expedición de tickets, venta de entradas, control de recaudación y caja, manejando con soltura el programa informático de cobro.
- Cualesquier otras análogas a las establecidas anteriormente que le sean encomendadas por el director o encargado.
- Previa negociación con el Comité de Empresa, los Auxiliares de Servicio que, eventualmente queden sin instalación, podrán quedar adscritos a la Instalación que determine la Dirección de la FDM hasta tanto se habilite la misma, se creen nuevas plazas o se incoe el expediente de concurso de traslados.
- En el caso de los Auxiliares con complemento de movilidad asignado al puesto (MAP), cuya función diferenciada se encuentra en la movilidad geográfica intrínseca y permanentemente asociada al puesto, para poder atender las necesidades de personal de la instalación deportiva que se le indique desde el departamento de Recursos humanos; además de las anteriores, asume la obligación de personarse ante el director de la instalación, o quien le sustituya, en cada nueva incorporación que le haya sido asignada; manteniendo la plena disponibilidad y comunicación con el departamento de RRHH para el adecuado cumplimiento de sus cometidos.

Este personal deberá tramitar la solicitud de sus vacaciones, y días de libre disposición directamente al departamento de Recursos Humanos.

OFICIAL DE APOYO INFORMÁTICO.

- Funciones de asistencia en la redacción de los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de material informático.
- Gestión y control de la red interna de la Fundación Deportiva Municipal (dar de alta usuarios, instalación de programas, antivirus, copias de seguridad, etc.).
- Gestión las cuentas de correo electrónico en la Fundación Deportiva Municipal. (tanto de las oficinas como de los polideportivos gestionados directamente por el Organismo Autónomo).
- Gestión de los instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Intranet de la Fundación Deportiva Municipal (comunicación de las oficinas y los polideportivos y salida a Internet).
- Control del programa de gestión de los polideportivos (Gymsoft 6.0 y cualquier aplicación que lo complementa o sustituya).
- Control de averías de todos los ordenadores e impresoras de la Fundación Deportiva Municipal.
- Control del sistema inteligente del Polideportivo del Cabañal.
- Compra del material consumible de informática.

- Redacción y puesta al día del inventario de material informático, dando cuenta del mismo a la Dirección-Gerencia.
 - Control de los gastos correspondientes a la partida presupuestaria para material informático.
 - Cualesquier otras análogas a las establecidas anteriormente y aquellas que tengan relación con la adquisición, gestión y mantenimiento del material informático de la Fundación Deportiva Municipal.
- #### OFICIAL DE APOYO EN EL TRATAMIENTO DE AGUAS Y JARDINERÍA.
- Controlar y ordenar los trabajos de fontanería realizados por las empresas contratistas, en todos los polideportivos gestionados por la Fundación Deportiva Municipal.
 - Realizar trabajos de fontanería en las oficinas centrales y en las distintas instalaciones de la Fundación Deportiva Municipal.
 - Control de las salas de máquinas para la producción del agua caliente de todos los polideportivos gestionados por el Organismo Autónomo.
 - Visita a las obras de nueva construcción con la dirección facultativa para el control de los materiales y máquinas relacionadas con el Tratamiento de aguas y Jardinería.
 - Gestión de los suministros de productos para el tratamiento de aguas y jardinería.
 - Control de las piscinas climatizadas gestionadas por la Fundación Deportiva Municipal, tanto de sus salas de depuración como del tratamiento químico del agua.
 - Preparación y mantenimiento de las piscinas estivales antes de su apertura al público.
 - Controlar que las empresas contratistas en materia de tratamiento de aguas, cumplan con los pliegos de condiciones para los cuales se han presentado.
 - Controlar y ordenar los trabajos necesarios de jardinería en los distintos polideportivos gestionados directamente por el Organismo Autónomo.
 - Apoyo en la gestión y tramitación de los permisos y autorizaciones que deban expedir las Administraciones competentes.
 - Apoyo a los eventos organizados por la Fundación Deportiva Municipal, cuando ello implique tratamiento de aguas y/o jardinería.
 - Cualesquier otras análogas a las establecidas anteriormente y aquellas que tengan relación con la el tratamiento de aguas o jardinería.

ORDENANZA DE SERVICIOS

- Traslada entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.
 - Atender llamadas telefónicas.
 - Atender e informar al público.
 - Vigilancia y custodia de las oficinas centrales de la Fundación Deportiva Municipal.
 - Apertura y cierre de dependencias notificándolo, en su caso, a la Dirección-Gerencia y a las Jefaturas de Servicio.
 - Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, engomar, cortar, archivar, encarpetar, poner sellos, traslados y colocación de mobiliario, preparación de locales.
 - Clasifica y reparte la correspondencia entre todos los distintos servicios.
 - Clasifica, ejerciendo un control de calidad, notifica o entrega documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, y rellenando la diligencia correspondiente.
 - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores.
- El Presente Convenio Colectivo de la Fundación Deportiva Municipal se ha suscrito en fecha 9 de junio de 2009.
- Por la FDM.
El Presidente Delegado. El Director- Gerente. El Jefe de Servicio Jco y RRHH
- Por la Parte Social
Por CC.OO. Por CSI-CSIF.
Por UGT.