

CULTIVO DE ARROZ. Las hectáreas cultivadas de arroz estarán afectadas, además, por una tarifa complementaria del 30% del canon que le corresponda según su emplazamiento.

AUTORIZACIONES PROVISIONALES. A los aprovechamientos autorizados provisionalmente, le será de aplicación el canon correspondiente dependiendo de su ubicación.

AUTORIZACIONES PROVISIONALES EXTRAORDINARIAS. A los usuarios que perteneciendo a un Sistema de Regulación Propio, tomen agua, en situaciones extraordinarias del Sistema de Regulación General, le será de aplicación el canon correspondiente, que a continuación se indica dependiendo de su ubicación, una vez ponderado 5 a 1, su beneficio con respecto a los regadíos por la afección que suponen a los concesionarios con derechos establecidos en la Regulación General, de acuerdo con lo autorizado por la Secretaría de Estado de Aguas y Costas.

CUENCA DEL GAUDALQUIVIR

Regulación directa (euros/hm³): 63.146,25.

RIEGOS DE EMERGENCIA. Las autorizaciones de 1 riego de emergencia abonarán el 50 % del Canon correspondiente.

FACTURACIÓN MÍNIMA. El importe mínimo de la facturación a pagar por los usuarios al aplicar los canones anteriormente relacionados a las unidades beneficiadas será de 6 euros

Concesiones de escorrentías de las aguas invernales (15 de septiembre al 15 de abril) para riegos de olivar, en ríos regulados y no regulados:

EN RÍOS REGULADOS

CON RIEGO DE APOYO INCLUIDO: 43,33 EUROS/HA

SIN RIEGO DE APOYO: 33,48 EUROS/HA

EN RÍOS NO REGULADOS: 33,48 EUROS/HA

RIEGO EXTRAORDINARIO DE APOYO AL OLIVAR

EN RÍOS REGULADOS: 43,33 EUROS/HA

EN RÍOS NO REGULADOS: 29,85 EUROS/HA

Asimismo se efectuará la liquidación correspondiente al canon de Regulación General del año 2.006, para aquellas zonas que tengan una dotación superior hasta un 10% del máximo autorizado en el Pleno de la Comisión de Desembalse de Mayo/2006, que supondrá un incremento del 5% sobre los apartados a) y c) del canon de regulación – 2006.

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede por medio del presente anuncio a la publicación de las citadas resoluciones, a fin de que los interesados puedan comparecer en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el *BOP*, en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir – Dirección Técnica, sitas en plaza de España, Sector II, Sevilla, para notificar/les la/s resolución/es.

Asimismo, se significa que de no comparecer personalmente o por medio de representante debidamente autorizado, la notificación se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Contra la/s resolución/es que por el presente anuncio se notifica/n cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, o bien, directamente reclamación económico-administrativa que deberá dirigirse y presentarse en esta Confederación Hidrográfica, que la remitirá al Tribunal Económico-Administrativo Regional de Andalucía, órgano competente para su conocimiento y resolución, siendo en ambos casos el plazo de interposición de un mes contado desde el día siguiente a la notificación de la resolución, sin que puedan simultanearse los dos recursos.

Sevilla, 13 de diciembre de 2006.

El Secretario General, firmado: Pedro J. Gómez Galán.

1 6 0 8 4 / 0 6

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO
 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA
 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

Sección Relaciones Colectivas.

Expediente número 092/06.

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Fundación Deportiva Municipal Ayuntamiento de Málaga, código de convenio 2901972, recibido en esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo con fecha 13 de octubre de 2006, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.3 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo (Estatuto de los trabajadores), esta Delegación Provincial de Empleo acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este organismo, con notificación a la comisión negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores o contrarias a ellas.

2.º Proceder al depósito del texto original del convenio en el Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación de esta Delegación Provincial.

3.º Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Málaga, 30 de octubre de 2006.

El Delegado Provincial de Empleo, firmado: Juan Carlos Lomeña Villalobos.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. ÁMBITO FUNCIONAL

1. El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de materias de carácter económico, laboral, sindical y asistencial y en general, cuantas otras afecten a las condiciones de empleo y al ámbito de relaciones de los trabajadores vinculados con la empresa Fundación Deportiva Municipal de Málaga, en adelante FDM.

2. Las partes que conciertan el presente convenio son, por una parte, los representantes del Comité de Empresa de la FDM y, por otra, los representantes y miembros de la Fundación Deportiva Municipal.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO PERSONAL

1. Será de aplicación el presente convenio:

- A todos los empleados/as en régimen laboral de la FDM de Málaga.
- A los pensionistas o jubilados y jubiladas, los artículos que expresamente se indiquen.

2. Siempre que en el presente convenio se haga referencia a trabajadores y trabajadoras, empleadas y empleados o cualquier otra denominación similar, se entenderá hecha al personal especificado en el punto anterior.

3. Los empleados/as afectados por el presente convenio podrán estar destinados en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga o en cualquiera de sus organismos autónomos o entes municipales, siempre que lo sea de forma voluntaria. En este supuesto se regirán por lo establecido en el presente convenio, siendo abonadas sus retribuciones por la FDM, sin perjuicio de las transferencias económicas que en su caso proceda efectuarse.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN Y DENUNCIA

1. El presente convenio entrará en vigor una vez cumplidos los trámites necesarios previstos en la legislación vigente.

2. Con independencia de lo anterior surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2004.

3. Este convenio estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2007.

4. El convenio se considerará denunciado el día 30 de noviembre de 2007, sin necesidad de comunicación formal al término de su vigencia, comprometiéndose las partes firmantes del mismo a iniciar

la negociación para obtener un nuevo convenio en los treinta días siguientes a dicha denuncia.

5. Sin perjuicio de ello, si llegado el día 31 de diciembre de 2007 no estuviera aprobado un nuevo convenio que lo sustituyera, este se considerará automáticamente prorrogado, aunque los efectos del convenio que posteriormente se apruebe se retrotraigan al día 1 de enero de 2008.

6. Aún cuando se establece el plazo de 4 años, si surgieran motivos fundados para su revisión a criterio de ambas partes, podrá negociarse una parte o su totalidad a los dos años de la firma del mismo. El espíritu de esta cláusula será siempre conseguir el mayor consenso posible entre la FDM y el Comité de Empresa.

ARTÍCULO 4. *ÁMBITO TERRITORIAL*

El presente convenio se aplicará al personal mencionado en el artículo 2, cualquiera que sea la Instalación o Servicio donde se encuentren destinados, así como los que pudieran crearse en el futuro, considerándose a tal efecto la FDM de Málaga como una única unidad de trabajo.

ARTÍCULO 5. *COMISIÓN DE SEGUIMIENTO*

1. Se constituye una Comisión de Seguimiento, que tendrá carácter paritario, cuya misión será la de velar por la aplicación de lo establecido en el presente convenio, y la de interpretar y desarrollar sus normas cuando surjan dudas en su aplicación concreta.

Las funciones específicas de esta Comisión son las siguientes:

- a. Interpretación del convenio.
- b. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c. En especial la Comisión mediará, con carácter previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo o individual derivado de la interpretación o aplicación de lo dispuesto en el presente convenio.
- d. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del convenio.
- e. La Comisión Paritaria del convenio deberá emitir su informe en el plazo máximo de diez días, a contar desde el día siguiente que hubiera sido solicitado.

2. Dichas funciones no obstaculizarán, en ningún caso, el libre ejercicio de las acciones de las partes ante las jurisdicciones administrativas y contenciosas y de lo social, y elevar consulta en caso de duda a la autoridad laboral competente.

3. La Comisión de Seguimiento estará integrada por tres miembros en representación de la FDM y tres miembros designados por el Comité de Empresa. Ambas partes comunicarán las personas que integrarán dicha Comisión de Seguimiento.

4. La Comisión de Seguimiento se reunirá a petición motivada de una de las partes, que vendrá obligada a adjuntar el orden del día con la petición, fijándose la reunión en un plazo no superior a setenta y dos horas.

5. En la primera reunión que celebre, se deberá acordar la redacción de un reglamento interno para su funcionamiento.

6. La Comisión de Seguimiento podrá recabar cuanta información estime necesaria, relacionada con las cuestiones de su competencia, por conducto de la Dirección de la Fundación. Esta información no podrá ser denegada cuando sea solicitada por alguna de las partes.

ARTÍCULO 6. *VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD*

1. Las condiciones establecidas en el presente convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese modificada, anulada o interpretada de forma distinta a la acordada por la Comisión de Seguimiento, alguna de las condiciones establecidas en el presente convenio, este devendrá ineficaz y, por ello, deberá negociarse de nuevo íntegramente si dicha Comisión determina que tal nulidad o interpretación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo, o no hubiese acuerdo al respecto.

CAPÍTULO II

Tiempo de trabajo

ARTÍCULO 7. *CALENDARIO DE TRABAJO*

1. El calendario laboral será el que, de acuerdo con lo establecido al efecto por la Administración Central y Autonómica, corresponda a Málaga capital.

2. En todas las instalaciones y servicios se expondrá el calendario laboral, que comprenderá el horario de trabajo, y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles.

ARTÍCULO 8. *HORARIO DE TRABAJO*

1. Con carácter general, el horario de los servicios será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de lo que se establece en relación al desarrollo de la jornada en modalidad de horario flexible.

En las instalaciones deportivas el horario será el adecuado con el servicio que demande el usuario.

2. Aquellos trabajadores/as, salvada la voluntariedad, que deban trabajar un sábado fuera de su jornada habitual, podrán permutar dicho día por otro; descansarán preferentemente el lunes siguiente, salvo causa de fuerza mayor. El sábado se trabajará con el mismo horario especificado en el número anterior.

3. Los horarios especiales de aquellos servicios que no se adapten a lo dispuesto en el número 1 se incluirán dentro del calendario laboral anual.

4. Cada empleado/a dispondrá, dentro de su jornada de trabajo, de un periodo de descanso de treinta minutos diarios, que se computará como trabajo efectivo y se disfrutará en el tiempo que se determine para cada Sección o Departamento.

5. Se establece con carácter general desde el día 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, una tolerancia de 30 minutos en la hora de salida de los empleados/as de la FDM.

6. Durante la Semana Santa y Feria de Málaga, el horario de trabajo tendrá una reducción de dos horas diarias, siendo acumulables en aquellos Servicios, Secciones o Departamentos que por sus características no pudiera disfrutarse en dichos días. Dicha acumulación será de dos horas por día trabajado.

7. Los Técnicos Deportivos, T.A.D. y Auxiliares T.A.D. tendrán su horario de trabajo definido en función de la naturaleza del Servicio o de la Sección correspondiente.

ARTÍCULO 9. *CONTROL DEL HORARIO*

1. El control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados/as se llevará a cabo mediante sistemas mecanizados, relojes o cualquier otro medio, siendo de estricta observancia el cumplimiento de esta obligación para todas las dependencias afectadas.

2. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal, en que se aleguen causas de enfermedad, accidente, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán, por parte del/la empleado/a, el aviso inmediato a su Servicio, Sección o Departamento, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada, también de forma inmediata, al Departamento de Personal.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad, por parte del Departamento de Personal, de exigir, en cualquier momento, la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación, siendo de aplicación en esta materia lo establecido, al respecto, en la normativa de la Seguridad Social, tanto en lo relativo a los plazos en los que el/la empleado/a debe presentar el primer parte de baja como en lo referente a la periodicidad en la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar, una vez tramitado el oportuno procedimiento, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio, de la exigencia, en su caso, de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 10. JORNADA LABORAL Y CAMBIO DE TURNO

1. La jornada laboral se establecerá, en razón a la naturaleza de los servicios y para el buen funcionamiento de los mismos, en alguna de estas modalidades:

- a. JORNADA CONTINUADA. Es aquella que se presta de forma ininterrumpida desde su inicio hasta su final, podrá ser de mañana, tarde o tarde/noche.
- b. JORNADA PARTIDA. Es aquella en la que se produce un descanso de al menos una hora entre su comienzo y su final. Para su aplicación se negociará con los representantes sindicales, dentro del calendario de trabajo anual. No existiendo en ningún caso la jornada tripartida
- c. JORNADA EN LA MODALIDAD DE HORARIO FLEXIBLE. Es aquella que se presta en dos partes, una fija o estable de obligada concurrencia para todo el personal y otra variable o flexible. Esta modalidad de jornada se ajustará a los criterios y especificaciones que se detallan en el artículo 11.

2. El empleado/a tendrá derecho a un descanso diario de 12 horas, como mínimo, desde el cese de su jornada hasta la reanudación de la misma.

3. La jornada laboral se establece en 35 horas semanales, 1.498 horas en cómputo anual una vez descontados los días de permisos, fiestas y vacaciones, sin perjuicio de las jornadas flexibles, realizando 1.070 horas. Según horario descrito en el artículo 11 y el resto de acuerdo con las necesidades del Servicio, Sección o Departamento.

4. La jornada laboral efectiva, establecida con carácter general en el número anterior, será la vigente, única, continuada y no rotatoria.

5. Cualquier cambio que se pretenda efectuar en las condiciones de trabajo de los empleados/as de la FDM, a efectos de horarios no contemplados en los calendarios anuales, será negociado previamente con los representantes sindicales si afecta a un colectivo o grupo de aquellos. Cuando concurren razones especiales de urgencia, se aplicará de inmediato y se pondrá en conocimiento de los/las representantes sindicales.

6. El empleado/a, siempre que no cause grave detrimento al Servicio, Sección o Departamento, tendrá derecho a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en el mismo, cuando curse con regularidad, y así lo acredite, estudios para la obtención de un título académico o profesional y únicamente durante el periodo lectivo, por motivos familiares justificados, así como los trabajadores/as con hijos menores de 3 años, tendrán preferencia a la hora de elegir el turno de trabajo.

En cualquier caso si se acredita ante el responsable del Servicio, Sección o Departamento correspondiente, por el empleado/a, causa o causas imponderables para el correcto desempeño de su trabajo, será la Dirección quien con la mayor premura resolverá la situación devenida.

Si la propuesta del empleado/a no fuese aceptada, será sometida a la misma a la Comisión de Seguimiento.

7. La Dirección, a petición del interesado/a, y previo informe del Comité de Empresa, adecuará a turno de día a los empleado/as mayores de 50 años que realicen trabajos en turno de noche.

8. Los matrimonios y parejas de hecho que acrediten dicha situación y ambos sean trabajadores de la FDM, tendrán el derecho de elegir turno de trabajo y grupo de descanso, siempre que se tengan horarios compatibles.

9. Al personal contratado a tiempo parcial, se le establecerá una jornada laboral en función de lo pactado en su contrato.

10. La impartición directa de clases será un máximo de 6 horas diarias.

ARTÍCULO 11. JORNADA LABORAL EN LA MODALIDAD DE HORARIO FLEXIBLE

1. Solo en aquellas dependencias en las que existan control horario mecanizado podrá establecerse esta modalidad de jornada, previa autorización de la Dirección, no pudiéndose aplicar al personal que se detalla a continuación:

- a. Personal que trabaja a turno.
- b. Los que trabajen en régimen de jornada partida.
- c. Los que trabajen en equipo de dos o más personas.

Los trabajadores/as que ocupen puestos de estructura de libre designación, solo podrán acogerse a la modalidad de horario flexible si son autorizados expresamente para ello por la Dirección.

2. La jornada en la modalidad de horario flexible se desarrollará con los siguientes criterios y especificaciones:

La parte fija o estable de obligada concurrencia para todo el personal acogido a esta modalidad horaria será de 9:00 a 14:00 horas computando negativamente los minutos disfrutados entre las 8:00 y las 9:00 horas y entre las 14:00 y las 15:00 horas.

La parte flexible o variable se fija desde las 8:00 hasta las 9:00 horas y de las 14:00 a las 15:00 horas.

No obstante lo establecido en el apartado anterior y respetando, en todo caso el horario de trabajo general establecido en el artículo 8.1, podrán acumularse y recuperar minutos desde las 7:30 hasta las 8:00 horas y desde las 15:00 hasta las 15:30 horas.

El control del horario se hará cada quince días, comprendiendo dos periodos semanales de lunes a viernes.

Sin perjuicio de la posibilidad de recuperación de minutos con los fichajes de entrada y salida aludidos en los apartados anteriores, podrán igualmente recuperarse los saldos negativos del horario flexible entre las 16:00 y las 20:00 horas, de lunes a viernes, a partir de la semana siguiente de su comunicación, con la debida autorización del Servicio, Sección o Departamento correspondiente.

3. Durante la Semana Santa y la Feria de Málaga, no podrá desarrollarse la jornada laboral en la modalidad de horario flexible, al coincidir íntegramente el horario de trabajo con la parte fija o de obligada concurrencia.

4. Todos los aspectos no regulados en el presente artículo, en relación a la aplicación en esta modalidad de jornada, se desarrollarán por Dirección, mediante la correspondiente instrucción interna.

5. A través del procedimiento indicado en el apartado anterior, se regularán, igualmente, las especificaciones en la aplicación de la jornada en la modalidad de horario flexible en el periodo comprendido entre los días 15 de junio a 15 de septiembre (ambos incluidos).

CAPÍTULO III**Vacaciones, permisos y excedencias****ARTÍCULO 12. VACACIONES**

1. El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de un mes o 30 días naturales, pudiendo dividirse a petición del empleado o empleada en periodos mínimos de 7 días, si ello no causa detrimento en el servicio.

Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, de forma continuada entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive.

El empleado/a que no disfrute sus vacaciones entre los meses de julio a septiembre, ambos inclusive, por necesidades del Servicio, Sección o Departamento tendrá un día más de permiso por cada semana (7 días naturales) de vacaciones disfrutadas fuera del periodo mencionado, a tal efecto, no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a dicha semana.

Dichos días deberán solicitarse como días de compensación por vacaciones disfrutadas fuera del periodo establecido y podrán disfrutarse, bien acumulándolos al correspondiente periodo de vacaciones o bien de la forma establecida en el artículo 13.1 l.

Estos días de compensación podrán disfrutarse anticipadamente al periodo de vacaciones, debiendo solicitarse simultáneamente y en el mismo documento ambos permisos; es decir, licencia anual y día de compensación.

2. Si por necesidades del Servicio, Sección o Departamento debieran suspenderse unas vacaciones, salvada la voluntariedad del trabajador, este se incorporará a su puesto de trabajo debiendo el Jefe de Servicio, Sección o Departamento correspondiente comunicarlo al Departamento de Personal.

3. El periodo de incapacidad temporal (IT) por enfermedad será computado como tiempo de trabajo a los efectos de determinar el número de días de vacaciones que le corresponde disfrutar al empleado o empleada dentro del año.

Si al comienzo o durante el periodo de disfrute de sus vacaciones el empleado/a pasara a la situación de incapacidad temporal, no se computará como disfrute de vacaciones, debiendo ponerlo en conocimiento del Servicio, Sección o Departamento que a su vez deberá comunicarlo al Departamento de Personal dentro de los dos días laborables siguientes para poder disfrutar, dentro del año, el resto de las vacaciones que le queden.

En todo caso, se tendrán por disfrutadas las vacaciones si, como consecuencia de la situación de baja por enfermedad del empleado/a, termina el año natural o causa baja definitiva en la FDM, sin haberlas disfrutado.

Las vacaciones anuales, o parte de las mismas, podrán disfrutarse dentro del primer trimestre del siguiente año únicamente por necesidades del servicio, que deberán acreditarse documentalmente y en el caso de que el empleado/a se encuentre disfrutando las vacaciones o parte de las mismas, durante el último trimestre y causara baja laboral.

Aquellas empleadas que no hayan disfrutado de sus vacaciones anuales o parte de las mismas dentro del año natural, como consecuencia de su baja por maternidad, podrán disfrutar de las mismas dentro del año siguiente, en cualquier tiempo, sin la limitación del primer trimestre y, siempre de forma continuada incluidos los días de compensación por vacaciones fuera del periodo julio-septiembre, en su caso, inmediatamente después de producirse su reincorporación, no pudiendo existir ningún periodo intermedio entre esta incorporación y el disfrute de las vacaciones.

4. El empleado/a de nuevo ingreso o reingreso disfrutará, dentro del año de su nombramiento, la parte proporcional de vacaciones correspondientes desde la fecha de su incorporación hasta fin de año, o hasta la terminación del plazo para el que fue nombrado, si este ha de producirse dentro del año, a razón de 2 días y medio por mes trabajado.

5. El empleado/a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue contratado/a, o sea despedido/a, tendrá derecho al disfrute de las vacaciones correspondientes, o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año. Pudiendo se esta liquidación tanto positiva, como negativa.

En caso de que el empleado/a cesase por jubilación o fallecimiento, y no hubiese disfrutado las vacaciones que le correspondiesen, tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el periodo de tiempo trabajado dentro del año.

6. Cuando, dentro del periodo preferente a que se refiere el número 1 de este artículo, cierre algún centro, el personal adscrito al mismo disfrutará necesariamente sus vacaciones anuales en esas fechas.

7. Anualmente, y antes del 30 de abril, se procurará confeccionar el calendario de vacaciones por el Servicio, Sección o Departamento, debiendo ser oída una representación del Comité de Empresa.

Las vacaciones serán concedidas procurando complacer al empleado/a en cuanto a la época del disfrute, debiendo, en cualquier caso, existir acuerdo entre el personal de la misma dependencia.

En caso de no existir acuerdo, se procederá por sorteo, asegurando que queden cubiertos todos los servicios.

8. Los matrimonios y parejas de hecho, en los que ambos sean empleados/as de la FDM, tendrán derecho preferente a disfrutar sus vacaciones en el mismo periodo.

9. Durante las fiestas de Navidad los trabajadores disfrutarán de cuatro días laborales de vacaciones y tres días, también laborales, durante la Semana Santa, siempre que estén cubiertas las necesidades mínimas de los servicios prestados por FDM. Aquellos empleados/as que trabajen en estos días disfrutarán del permiso en otras fechas a su voluntad.

ARTÍCULO 13. PERMISOS

1. El trabajador/a tendrá derecho a permisos retribuidos, previa autorización y justificándolos debidamente, a excepción del mencionado en el apartado l) que no precisa justificación, solo en los supuestos y con la duración que a continuación se especifican y contando desde la fecha del hecho causante:

a. En el supuesto de parto, las empleadas tendrán derecho a un permiso de veinte semanas ininterrumpidas. El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, en su caso, de la parte del periodo no disfrutado por aquella.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, esta, al iniciarse el periodo de permiso 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 riesgo para su salud.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al Jefe del Servicio y justificando la necesidad de su realización durante la jornada laboral.

b. En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple de una semana más por cada hijo a partir del segundo contadas a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

La duración del permiso será, asimismo, de veinte semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores de seis años de edad cuando aquellos fueran discapacitados o minusválidos o que por su circunstancia o experiencias personales, o bien por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos y con los límites señalados. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas previstas en los apartados anteriores o de las que corresponden en caso de parto múltiple.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del menor, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo podrá iniciarse cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

c. Por matrimonio o parejas de hecho que acrediten dicha circunstancia: 15 días naturales.

d. Por nacimiento del hijo o hija del empleado/a: 3 días hábiles en Málaga y 4 fuera de la provincia.

e. Por fallecimiento del cónyuge, padre o madre, suegro/a hijos/as, hermanos/as, abuelos/as y nietos/as: 5 días naturales o 6 días si se produce fuera de la provincia de Málaga. Si estas circunstancias se refieren a cuñados/cuñadas, los días serán 2 y 3 respectivamente.

f. Por fallecimiento del cónyuge del trabajador/a en que se den las circunstancias de tener hijos discapacitados o menores en edad escolar obligatoria: 15 días naturales.

- g. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- h. Por enfermedad grave o intervención quirúrgica de cirugía mayor del cónyuge, padre o madre, suegro/a hijos/as, hermanos/as, abuelos/as y nietos/as: 5 días naturales en Málaga y hasta 7 días naturales fuera de la provincia, y si estas circunstancias se refieren a cuñados/as, los días serán 2 y 4 respectivamente. Estos días se darán cada vez que se produzca la situación, estando comprendidos dentro de ellos el periodo de operación o convalecencia.
Para la valoración en caso de duda de estas situaciones, la Comisión de Seguimiento dictaminará la resolución según informes médicos aportados.
- i. Para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación; durante los días de su celebración, salvo que el empleado/a tenga turno de noche en la anterior al día del examen, que, cuando este debe tener lugar en la mañana siguiente, se concederá libre el turno de la noche, siempre que el examen esté fijado a la primera hora de la mañana.
- j. Por traslado de domicilio: 2 días naturales.
- k. Para el empleado/a con un hijo/a menor de un año; una hora de ausencia del trabajo, pudiendo dividirse este periodo de tiempo en dos fracciones, a elección del trabajador/a. Este permiso podrá ser disfrutado por el padre y la madre con independencia de que esta sea o no trabajadora.
- l. Hasta 7 días laborables de cada año natural por asuntos particulares no incluidos en los puntos anteriores y no podrán ser disfrutados en ningún caso con posterioridad al 15 de enero del año siguiente.
El trabajador que su único día de descanso semanal coincida con un festivo que no sea domingo, tendrá un día más por año natural cada vez que se dé esta circunstancia
El trabajador/a podrá distribuir dichos días a su conveniencia, y respetando siempre las necesidades del servicio. En caso de que no sea posible su concesión a todos los peticionarios se procederá de forma análoga a lo establecido en el número 7 "in fine" del artículo anterior.
El empleado/a que cese por voluntad propia en las condiciones legalmente establecidas, finalice el periodo por el que fue contratado/a o sea separado/a del Servicio, Sección o Departamento tendrá derecho al disfrute de los días de asuntos particulares correspondientes o, en su caso, a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de dichos días devengados y no disfrutados por el periodo de tiempo trabajado dentro del año pudiendo ser esta liquidación, tanto positiva, como negativa.
Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas administrativas, siempre que esté abierto el Registro General del Ayuntamiento de Málaga, de no ser así permanecerá abierto exclusivamente el Registro General de esta Fundación. En caso de que dichos días sean sábado o domingo, o no cierre la dependencia donde esté destinado el empleado, se incrementarán un día por cada uno de los días citados anteriormente.
- m. Por matrimonio de hijos o hermanos, un día, y dos días más cuando haya un desplazamiento fuera de la provincia, solo cuando la boda no coincida con el día libre del trabajador.
- n. La FDM concederá permisos retribuidos a aquellos trabajadores que participen en actividades deportivas o sean miembros de Federaciones Deportivas, en competiciones oficiales federadas de ámbito nacional o internacional con máxima categoría absoluta (siempre que no sean retribuidas por la Federación Deportiva).
En todo caso la Comisión de Seguimiento valorará y dictaminará la concesión de dicho permiso.

2. La concesión de estos permisos no podrá rebasar el límite de 15 días al año, no computándose a estos efectos los permisos mencionados en las letras a), b), c), l) n) del número anterior.

No obstante, si agotado dicho límite algún empleado/a solicitase nueva licencia, la Dirección estudiará el caso planteado, que deberá estar fundamentado en motivos excepcionales.

3. En caso de enfermedad o accidente, el empleado/a está obligado a comunicar a su Servicio, Sección o Departamento, la causa que motiva su ausencia, si precisase baja por enfermedad o accidente la hará llegar, dentro de los tres días laborables siguientes a su primera falta de asistencia, a su Servicio, Sección o Departamento, que la remitirá al Departamento de Personal. El mismo procedimiento se seguirá con los partes de confirmación de baja.

4. Todas las peticiones de permisos retribuidos deberán ser cursadas a través del Departamento de Personal con la antelación que se señala a continuación:

- Con 15 días: c, j, k y n.
- Con 72 horas: i y l.
- Los establecidos en los restantes apartados cuando se produzca el hecho que los motiva y justificándolos con posterioridad.

5. Cuando el hecho causante a que se refieren los permisos establecidos en las letras d, e, f y h del apartado 1 del presente artículo, se produzca fuera de la jornada de trabajo, o dentro de ella si el empleado o empleada está prestando servicio, el disfrute del permiso correspondiente comenzará desde el momento de los hechos y se contabilizará a partir del día inmediatamente posterior.

6. En caso de que un empleado/a se encontrara con la situación de que un hijo menor de 14 años, o mayor de esta edad con la condición de minusválido psíquico o con minusvalías físicas o sensoriales superiores al 65%, estuviese aquejado de forma imprevista de alguna enfermedad que requiera una especial atención y la misma no pueda serle dispensada por otra persona, coincidiendo ello con el inicio de la jornada laboral, se le concederá licencia por los citados días, sin que esta pueda repetirse más de una vez al mes.

A tal efecto, se aportará el correspondiente parte médico, y justificante de que no existe otra persona que puede atender al hijo enfermo, para lo cual bastará con una declaración del empleado/a en tal sentido. En caso de que los padres trabajen en la FDM, solo uno de ellos podrá disfrutar de este tipo de licencia.

Las horas de ausencia por este motivo deberán recuperarse posteriormente y solo en el caso de que dicha recuperación no fuese posible, se descontarán de las retribuciones a percibir por el empleado o empleada.

7. Cada empleado/a tendrá derecho a seis meses de permiso no retribuido al año, que se podrá solicitar por un periodo mínimo de una semana, hasta computar un máximo de 6 meses, con reserva del puesto de trabajo, no computándose el tiempo que dura este a ningún efecto, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio.

La solicitud de este permiso se realizará con una antelación mínima de 20 días. Si las necesidades del servicio no permiten la concesión de este, se notificará con una antelación mínima de 15 días, a partir de la fecha de presentación de la misma.

8. Se podrán solicitar días sueltos con una antelación mínima de 72 horas, sin retribución alguna, y si lo permite la necesidad del Servicio, Sección o Departamento, con un máximo de 45 días por año.

9. Permiso de formación cada empleado/a tendrá derecho a seis meses de permiso no retribuido, por cada periodo de dos años, con reserva del puesto de trabajo, siempre que el objetivo del mismo esté relacionado con aspectos formativos o educativos (reciclaje del puesto de trabajo, cursos relacionados con el mismo, estudios académicos, universitarios o en el extranjero, masteres, etc.)

Una vez agotado el tiempo de permiso solicitado, el empleado/a se reincorporará al puesto y plaza que ocupaba con anterioridad al mismo. La vacante que se produzca mientras tanto será inmediatamente cubierta en la forma que legalmente proceda, por el tiempo solicitado por el trabajador.

ARTÍCULO 14. REDUCCIÓN DE JORNADA

1. POR GUARDA LEGAL.

- a. El empleado/a que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años, anciano que requiera especial dedicación o un disminuido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe actividad retribuida tendrá derecho a una disminución de hasta un medio de la jornada de trabajo, con la reducción proporcional de las retribuciones.
- b. Para el cálculo del valor de las horas aplicable a dicha reducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el empleado/a dividida entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que el empleado/a tenga la obligación de cumplir de media, cada día.
- c. Cuando lo permita la organización del trabajo del Servicio, Sección o Departamento se concederá al empleado la parte de la jornada que convenga a sus intereses personales.

2. POR JUBILACIÓN PARCIAL.

- a. La reducción horaria por jubilación parcial del personal laboral de la FDM se inserta dentro del propósito de introducir una mayor flexibilidad en el acceso a la jubilación, con la finalidad de que la edad de acceso a la misma este dotada de los caracteres de gradualidad y progresividad, evitando una ruptura brusca entre la vida activa y el paso a la jubilación y con los beneficios sociales de toda índole que tal medida produce.
- b. Se considera jubilación, parcial la iniciada después del cumplimiento de los sesenta años, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada o no con un contrato de relevo de conformidad con lo establecido en los art. 166 de la Ley General de la Seguridad Social y 12,6 de la Ley del Estatuto de los trabajadores. A tales efectos, se tendrán en cuenta las bonificaciones, o anticipaciones de edad que, en su caso correspondan.
- c. Serán beneficiarios los trabajadores por cuenta ajena incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo, integrados en cualquier Régimen de la Seguridad Social, que tengan como mínimo la edad establecida en el apartado anterior y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial en los siguientes términos:
 - El trabajador concertara previo acuerdo con la empresa, un contrato a tiempo parcial, reduciendo la jornada de trabajo y el salario entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 85 % de aquellos, en los términos previstos en el artículo 12.6 del Estatuto de los trabajadores. Los porcentajes indicados en el párrafo anterior, se entenderán referidos a una jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable. (Todo ello sin perjuicio de la actualización preceptiva legislativa que pudiera corresponder).
 - Para poder reconocer la pensión de jubilación parcial cuando el trabajador acceda a la misma, a una edad real inferior a los sesenta y cinco años, sin que, a tales efectos, se tengan en cuenta las bonificaciones o anticipaciones de la edad de jubilación que correspondan, la empresa deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinado con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente. Si se accede a la jubilación parcial con sesenta y cinco años de edad real, no será preciso que se celebra simultáneamente un contrato de relevo.
- d. A todos los efectos se estará a lo establecido en el Real Decreto 1131/2002 de 31 de Octubre, BOE n.º 284 (27-11-2002), o norma que lo sustituya o lo complemente.

ARTÍCULO 15. EXCEDENCIAS

1. EXCEDENCIAS VOLUNTARIAS.

- a. Los trabajadores que lleven como mínimo un año en la FDM, podrán solicitar excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año, ni superior a cinco.
- b. Si los servicios prestados fueran de tres años completos, el tiempo de excedencia podrá ser de hasta diez años.

2. EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO.

Los empleados tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, incluyendo los casos de adopción, a contar desde la finalización del permiso retribuido al que se tiene derecho por el art. 13 apartados a), b). Durante un año se tendrá derecho a la reserva de puesto de trabajo y dicho periodo de excedencia comenzará a contar desde la fecha de petición de la misma.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que se viniera disfrutando.

- a. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante el primer año de duración de cada periodo de excedencia, los empleados en esta situación tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios.
- b. La concesión de esta excedencia se hará previa declaración del peticionario de que no desempeña otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.
- c. Transcurrido el tiempo o desaparecida la causa que motivó la concesión de la excedencia, deberá solicitarse en el plazo de 30 días, el reingreso al servicio activo o el pase a la situación de excedencia voluntaria.
- d. En cualquier momento, mientras permanezca en esta situación, podrá el empleado solicitar el reingreso al servicio activo.

3. En caso de detención o privación de libertad, de un empleado/a de la FDM, por causa ajena al desempeño de su puesto de trabajo, tendrá derecho a un permiso sin sueldo de hasta seis meses o a excedencia voluntaria, con incorporación a su puesto de trabajo de origen si fuera posible, siempre que dicho derecho no esté limitado por la instrucción de expediente disciplinario.

4. Para lo no recogido en el presente artículo, se estará a lo que establezca la legislación vigente. En el Departamento de Personal se encontrará a disposición de los empleados/as dicha normativa.

CAPÍTULO IV

Condiciones económicas

ARTÍCULO 16. NORMAS GENERALES Y COMUNES

1. Los empleados/as de la FDM solo serán remunerados por la misma por los conceptos y en las cuantías que se establecen en este convenio.

2. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este convenio ni, incluso, por confección de proyectos, o dirección o inspección de obras, o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes e informes.

3. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual, regulará, mediante las resoluciones oportunas, el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados/as de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.

4. Los empleados/as que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñen o por estar individualmente autorizados/as, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias.

Se exceptúa de esta reducción el complemento familiar.

ARTÍCULO 17. CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

1. Las retribuciones de los empleados/as comprendidos en el ámbito de este convenio, estarán constituidos por las retribuciones básicas y los complementos correspondientes.

2. Son retribuciones básicas:

- a. El sueldo.
- b. La antigüedad.
- c. Las pagas extraordinarias.

3. Son retribuciones complementarias:

- a. El complemento de cargo.
- b. El complemento específico.
- c. El complemento de productividad.
- d. Las horas extraordinarias.
- e. El complemento familiar.
- f. El complemento de incompatibilidad.

4. Las retribuciones básicas mensuales son las que se fijan en la tabla de salario Anexo I.

5. Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado o empleada el primer día hábil del mes a que corresponda, salvo en los siguientes casos, en que se liquidarán por días:

- a. En el mes de su contratación, en el de reingreso al servicio activo, y en el de incorporación por conclusión de permisos sin derecho a retribución.
- b. En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro; y en el de iniciación de permisos sin derecho a retribución.

ARTÍCULO 18. SUELDO

El sueldo es el que corresponde a cada una de las categorías en que se organizan los empleados/as de FDM y que se recoge en el Anexo I.

ARTÍCULO 19. ANTIGÜEDAD

1. Por cada trienio cumplido, el trabajador tendrá derecho al complemento de antigüedad que indica la tabla anexa I. El importe de cada trienio comenzará a devengarse a partir del día uno del mes siguiente a su vencimiento.

2. Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualesquiera de las administraciones públicas, tanto en calidad de funcionario o funcionaria de carrera como de contratado en régimen de derecho administrativo o laboral, justificándolo previamente, se haya formalizado o no documentalmente dicha contratación.

3. El complemento de antigüedad lo percibirán los trabajadores fijos o interinos de la plantilla de la FDM.

Se computará para los interinos solo los servicios efectivos realizados para la FDM.

ARTÍCULO 20. PAGAS EXTRAORDINARIAS

1. Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe, cada una de ellas, de una mensualidad del salario base, antigüedad y complementos de incompatibilidad, cargo y el 60% del específico de valoración, y se devengará el día 1 de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derecho del empleado en dichas fechas, salvo en los siguientes casos.

- a. Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del periodo correspondiente a una paga, esta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.
- b. En caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del empleado/a en dicha fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

2. A los efectos previstos en el número anterior, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

3. Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

ARTÍCULO 21. COMPLEMENTO DE CARGO

1. Este complemento retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su responsabilidad y cuya cuantía se fija en la tabla anexa I.

2. Los trabajadores/as de la FDM que desempeñen algún puesto de estructura, bien por promoción interna, bien por libre designación, percibirán, mientras ejerzan su cometido este complemento.

3. Aquellos trabajadores que tengan las categorías a extinguir de Jefe de Sección, Jefe de Sección/Coordinador de Departamento, Jefe de Unidad (A,B,C), Capataz, percibirán dicho complemento con independencia de que desempeñe o no algún puesto de estructura.

ARTÍCULO 22. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

1. El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

2. Se estará a la valoración de puestos de trabajo en cuanto a su asignación, su cuantía y percepción, según se fija en la tabla anexa I.

ARTÍCULO 23. COMPLEMENTO DE INCOMPATIBILIDAD

1. Este complemento retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el sector público o el ejercicio, por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por persona interpuesta, o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a. La cuantía de esta condición particular del complemento específico vendrá determinada en la tabla anexa I.
- b. Las cuantías anteriormente atribuidas a la condición de incompatibilidad, únicamente serán percibidas por los empleados/as que no hayan solicitado y obtenido la compatibilidad para el desempeño de otro puesto de trabajo.
- c. La aplicación de esta cuantía fijada a la incompatibilidad surtirá efectos desde el día 1 del mes siguiente a la fecha en que el empleado o empleada hubiese optado por su aplicación individual. Una vez realizada la opción, y aplicada esta, el empleado/a no podrá renunciar a la misma hasta que transcurran, como mínimo, doce meses.
- d. Anualmente cada trabajador deberá declarar según modelo oficial su situación de incompatibilidad.

ARTÍCULO 24. PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado/a desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará con la aprobación de los programas correspondientes, de conformidad con los criterios generales establecidos en el presente artículo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo y con los trámites establecidos legalmente se aprobarán previa conformidad de Dirección, la cual podrá solicitar informes complementarios previos a la resolución de los expedientes, las cantidades a abonar se decidirán tras ser oído el Comité de Empresa.

3. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as, como de los representantes sindicales, y los miembros del Comité de Empresa.

5. También se retribuirá como productividad la posibilidad de que por la FDM, salvada la voluntariedad individual, se exija a un trabajador una dedicación superior a la que se refiere el número 3 del artículo 8 sin que implique horario fijo en la misma. El valor de la hora será igual al que figura en el cuadro de horas extras, más el 50%.

6. Se podrán establecer programas de productividad siempre y cuando no se incluyan en la valoración de puestos de trabajo.

7. Programa de productividad por conducción de vehículos oficiales. Es objeto de este programa tanto la conducción de vehículos oficiales como los vehículos propiedad del trabajador/a para ponerlos al servicio de la FDM.

- a. Criterios de valoración. Se valorará el hecho de poner a disposición de la FDM el carné de conducir y la conducción efectiva del vehículo oficial, durante los días que se produzca esta circunstancia.
- b. Valoración económica. Por cada día efectivo de conducción de vehículo oficial o propio se abonará la cantidad de 2,10 euros.
- c. Control del programa. El programa será controlado por los respectivos Servicios, Secciones o Departamentos, los cuales deberán comunicar al Departamento de Personal la relación de trabajadores/as afectados por este programa y días a que se refiere, a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que el propio Departamento de Personal estime pertinente implantar.

8. Programa de productividad por consecución de objetivos y actuaciones dentro del plan de acción de calidad.

Es objeto de este programa fomentar la productividad ligada a la consecución de objetivos y mejorar la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios mediante la realización de actuaciones dentro del Plan de Acción de Calidad y Modernización del Excmo. Ayuntamiento de Málaga así como favorecer la disminución del absentismo.

- a. CRITERIOS DE VALORACIÓN: Se valorará la consecución de objetivos de gestión y/o de calidad y/o modernización fijados para los distintos servicios municipales.
- b. VALORACIÓN ECONÓMICA: Se establece un tope máximo anual de 409,84 euros para cada empleado municipal, que se abonarán en el ejercicio 2004 en el mes de noviembre, quedando por determinar la fecha de abono para el ejercicio 2005. Esta cantidad se verá deducida por días de ausencia de jornadas efectiva de trabajo como consecuencia de enfermedad. Los porcentajes de dichas deducciones serán determinadas por la Dirección, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores.
- c. CONTROL DEL PROGRAMA: El programa será controlado por los respectivos Servicios, Secciones o Departamentos los cuales deberán comunicar a la Dirección el grado de cumplimiento de objetivos a efectos de su inclusión en nómina, todo ello sin perjuicio de los mecanismos de control que la misma Dirección estime pertinente implantar.

La Dirección emitirá Circular Normativa para la petición, autorización y control de lo establecido en este programa.

ARTÍCULO 25. HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Las horas extraordinarias son aquellas que responden a servicios extraordinarios, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, siendo fijas en su cuantía.

2. Se valorarán atendiendo al número de horas realizadas en la cuantía que se indica en la siguiente tabla.

Categorías	Valor hora
Jefe de Servicio	39,73 euros
Jefe de Sección (A)	31,60 euros
Jefe de Sección (B)	30,30 euros

Categorías	Valor hora
Jefe de Negociado (A)	28,65 euros
Jefe de Negociado (B)	26,54 euros
Jefe de Negociado (C)	23,49 euros
Técnico de Grado Superior	28,65 euros
Técnico de Grado Medio, Técnico Deportivo	19,41 euros
Secretario/a Dirección (C-D)	19,02 euros /16,77 euros
Administrativo, TAD, Técnico de mantenimiento, Delineante	19,02 euros
Capataz, Jefe de Grupo	17,16 euros
Aux. Téc. especialista en mantenimiento y conservación	16,02 euros
Aux. Adm., Aux. TAD, Oficial Oficio	15,83 euros
Conserje, Operario/a de limpieza y Peón	14,40 euros

Si la hora se realiza en domingos, festivos o en el horario nocturno (es decir, desde las 22:00 a las 06:00 horas del día siguiente), se incrementará el valor anteriormente expuesto en un 40% y si estas circunstancias son coincidentes en un 60%, exceptuándose las incluidas en programas de productividad.

La FDM irá reduciendo el número de horas extras anuales y aumentando el número de personal de plantilla creando nuevas plazas.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente por Dirección, a no ser que haya sido necesario efectuarlos para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán, una vez realizados, en un plazo no superior a 5 días laborables.

4. La actividad extraordinaria realizada por un trabajador/a podrá ser, previo convenio entre las partes, compensadas por horas de jornada normal de trabajo.

El sistema de compensación se establece en una hora cuarenta y cinco minutos si se realiza en día hábil y horario diurno, incrementándose en cuarenta y cinco minutos si se realiza en festivo o en horario nocturno.

El seguimiento y control del exceso de estas jornadas se efectuara desde el Departamento de Personal con conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

5. Quedan fuera del cómputo máximo de horas fijado en el número anterior las que se realicen en base a programas de productividad.

6. La FDM informará trimestralmente a instancia de las Secciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa sobre las gratificaciones que se devenguen, especificando las causas que las han motivado, empleados y empleadas que las han percibido y Servicio, Sección o Departamento al que están adscritos.

7. Las distintos Servicios, Secciones o Departamentos asignarán de forma rotativa e igualitaria, la distribución de las horas extraordinarias entre el personal que lo solicite, siempre que las necesidades del Servicio no lo impidan.

ARTÍCULO 26. COMPLEMENTO FAMILIAR

1. El complemento familiar es una prestación que se percibe por todos los empleados y empleadas con independencia de sus demás retribuciones y en función de sus respectivas cargas familiares.

2. Este complemento se abonará por mensualidades vencidas y está constituido por una ayuda por matrimonio y una bonificación por cada hijo/a.

3. Tienen derecho a la asignación por matrimonio los empleados y empleadas casados/as, y los viudos/as que tengan hijos/as a su cargo con derecho a bonificación. La cuantía es de 3,10 euros al mes.

4. Tienen derecho a la bonificación por hijos/as los empleados y empleadas que tengan:

- a. Hijos/as menores de 18 años.
- b. Hijos/as mayores de dicha edad y menores de 23 años que carezcan de empleo y no cobren sueldo y retribución ninguna.
- c. Hijos/as mayores de 23 años que se hallen incapacitados/as para todo trabajo.

La cuantía de dicha bonificación es 3,10 euros por hijo/a y mes, aumentándose en un 25% en el caso de familias numerosas general, y de un 35% para las que tengan categoría de familia numerosa especial.

ARTÍCULO 27. TRABAJO DE SUPERIOR CATEGORÍA

1. Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los empleados/as devengarán todas las retribuciones, básicas y complementarias, correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercitada.

2. A estos efectos se consideran trabajos de superior categoría, solo los especificados en el artículo 41 del presente convenio.

3. Si durante una comisión de servicio, el empleado o empleada sufriese un accidente de trabajo, percibirá las retribuciones que viniese devengando en dicha situación.

4. La Dirección informará mensualmente al Comité de Empresa y Secciones Sindicales sobre las funciones superiores que se devenguen.

ARTÍCULO 28. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

1. La cuantía de la indemnización a percibir como gastos de desplazamiento por los empleados y empleadas municipales, por el uso de su propio vehículo, cuando voluntariamente lo utilicen y FDM lo autorice, será de 0,30 euros por kilómetro y quedará automáticamente modificada en la cuantía que se establezca en las normas de desarrollo del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

2. Si por necesidades del servicio el trabajador tuviese que desplazarse para el desarrollo de sus funciones profesionales utilizando los servicios públicos, el importe de los mismos serán abonados previa justificación de estos.

3. Para aquellos trabajadores/as que tengan su puesto de trabajo habitual en Churriana, Campanillas, Puerto de la Torre u Olías y tengan su domicilio fuera de los distritos municipales correspondientes se les abonará, como indemnización por gastos de desplazamiento, 2,30 euros por cada trayecto de ida y vuelta efectuado, o bien el importe de las tarifas vigentes del autobús que presta servicios a la barriada correspondiente, aplicándose, en todo caso, la condición más favorable para el empleado/a.

4. A los trabajadores que tengan su puesto de trabajo en el casco urbano se les abonará un plus mensual de 36,75 euros Dicho plus carece de la condición legal de salario.

ARTÍCULO 29. OTROS DERECHOS ECONÓMICOS

1. JORNADA PARTIDA. Se abonará con arreglo a la siguiente tabla:

MEDIA SEMANAL/MES	CANTIDAD MENSUAL
1 día cada semana	21,15 euros
2 días cada semana	60,36 euros
3 días cada semana	71,94 euros
4 días cada semana	84,63 euros
5 días cada semana	105,78 euros

2. QUEBRANTO DE MONEDA. Con el fin de compensar los riesgos y, en su caso, perjuicios derivados de la realización de operaciones con dinero, como pueden ser entre otros, los errores en cobros y pagos o pérdidas involuntarias, los trabajadores/as de la FDM en los que concurren tales circunstancias, percibirán un plus mensual de quebranto de moneda que a continuación se expresa. Dichas cantidades carecen de la condición legal de salario y no tendrán carácter consolidable.

Más de 9.000 euros	130,82 euros
Hasta 9.000 euros	96,62 euros
Hasta 3.000 euros	54,30 euros
Hasta 600 euros	24,52 euros

3. TRABAJO EN SÁBADO, DOMINGO Y/O FESTIVOS.

– 54,00 euros x día trabajado en jornada completa.

Esta cantidad será abonada a los empleados/as que trabajen los sábados y/o domingos dentro de su jornada de trabajo.

4. NOCTURNIDAD.

HORAS	CANTIDAD
1 horas	02,66 euros
2 horas	05,33 euros
3 horas	08,00 euros
4 horas	10,67 euros

HORAS	CANTIDAD
5 horas	13,34 euros
6 horas	16,00 euros
7 horas	18,67 euros

5. TURNICIDAD, PELIGROSIDAD, TOXICIDAD Y PENOSIDAD.

Según establezca el convenio colectivo del Ayuntamiento para Personal Laboral de acuerdo a la circular ref. n.º 9004.

CAPÍTULO V**Prestaciones sociales****ARTÍCULO 30. ASISTENCIA JURÍDICA Y GARANTÍAS**

1. Por la FDM se designará, a su cargo, la defensa del empleado/a que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, asumiendo las costas, fianzas, multa e indemnización, salvo en los casos de: renuncia expresa del propio empleado/a, sea la propia FDM o Ayuntamiento quien ejercita la acción judicial contra el mismo, se reconozca en la sentencia dolo o mala fe, o los hechos hayan dado lugar a la incoación de expediente disciplinario, en cuyo caso se estará al resultado del mismo.

2. El tiempo que el empleado/a utilice en las actuaciones judiciales mencionadas en el apartado anterior, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que ocurran algunas de las excepciones en él contenidas.

3. La FDM asesorará convenientemente en derecho a todos los empleados/as cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.

ARTÍCULO 31. SEGURO DE VIDA-ACCIDENTE Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

1. La FDM, o en su defecto el Ayuntamiento, mantendrá una póliza de vida y accidente para todo el personal, entregándose a cada trabajador su correspondiente certificado individual cuando sea remitido a la correduría de seguros.

Si durante el periodo de vigencia del presente convenio se cambiara de compañía aseguradora, dicha póliza mantendría como mínimo los capitales suscritos por la primera.

Se efectuarán las gestiones oportunas con la compañía aseguradora para que, los empleados/as que lo deseen, puedan incrementar las garantías aseguradas, previo pago por su cuenta de la diferencia de prima que corresponda.

2. Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los trabajadores/as en el desempeño de sus funciones, la FDM, o en su defecto la Corporación, contratará una póliza de responsabilidad civil por un importe de 132.222,66 euros.

ARTÍCULO 32. PRESTACIONES

1. Los empleados/as de la FDM podrán percibir las siguientes prestaciones:

- Por matrimonio: El empleado o empleada percibirá por este concepto la cantidad de 76,00 euros, a cargo de la FDM.
- Por natalidad: El empleado o empleada percibirá en concepto de natalidad, la cantidad de 61,00 euros, por el nacimiento de cada hijo/a.
- Por enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal: Se abonará el 100% del salario real a cargo de la FDM. En cualquier caso, si la entidad gestora obligada al pago, no realizase el mismo en el plazo debido (un mes), la FDM se hará cargo del abono de la prestación por maternidad, siendo reintegrable por el empleado/a las cantidades objeto de adelanto una vez se realice el pago de dicha prestación por la entidad que corresponda. La gestión de las contingencias comunes es competencia de la Seguridad Social, siendo de la mutua únicamente los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional.
- Por cada hijo/a o cónyuge discapacitado/a que reúna las condiciones que a continuación se determinan; se abonará al empleado/a las cantidades mensuales detalladas:

- Grado de minusvalía del 33% 126.87 euros
- Grado de minusvalía del 34% al 65% 129.22 euros
- Grado de minusvalía del 66% al 75% 131.57 euros
- Grado de minusvalía superior al 75% 300.00 euros

Debiendo estar afectado/a por una disminución, previsiblemente permanente, en sus facultades, físicas, psíquicas o sensoriales, de la que se derive una minusvalía en grado igual o superior al 33% que se determina en el RD 383/1984, de 1 de febrero o bien que se determine en la norma que la sustituya o estar afectado/a por un proceso degenerativo que pudiera derivar en minusvalía, en las prestaciones en que así se establezca expresamente.

- Depender económicamente del empleado/a.
 - No percibir ingresos por cualquier causa superiores al 100% del salario mínimo interprofesional.
 - La FDM proveerá de un seguro especial por cada miembro discapacitado que integre la unidad familiar, para que en caso de fallecimiento del trabajador, aquel disfrute de una pensión vitalicia, prorrogándose automáticamente cada año con su correspondiente revalorización.
- e. Por ayuda escolar: La FDM establece una ayuda escolar anual siendo los beneficiarios de la misma los empleados/as, cónyuges y sus hijos/as con la siguiente cuantía:

CONCEPTO	CANTIDAD
Educación infantil 1.º ciclo	200 euros
Educación infantil 2.º ciclo	120 euros
Enseñanza primaria y secundaria obligatoria, 1.º y 2.º ciclo de música o danza	90 euros
Bachiller y ciclos f. profesionales medio y superior, 3.º ciclo música, danza y artes plásticas.	
Escuela de idiomas	120 euros
Estudios Universitarios o Doctorado en Málaga, Enseñanzas artísticas, Escuelas de diseño y Escuelas de Conservatorios superiores	200 euros
CAP y Acceso a la Universidad	120 euros

Cualquier otra petición no contemplada en el cuadro anterior será informada y resuelta por la Comisión de Seguimiento. Se establecen ayudas de 338,40 euros cada una, para estudios universitarios fuera de Málaga. Estas ayudas, que carecen de consideración legal de salario, se abonarán preferentemente en la nómina de Octubre. En caso de que ambos cónyuges sean empleado/a de la FDM, o alguno de ellos lo sea de otra Administración Pública o Empresa Municipal, estas prestaciones solo las percibirá uno de ellos. A estos efectos también se percibirá ayuda por los hijos/as del cónyuge cuando no perciban ayuda de esta naturaleza y se constate la convivencia de aquellos/as con el empleado/a. Cualquier otra petición será informada por la Comisión de Seguimiento y resuelta por Dirección.

- f. Por la ayuda para incentivación en la formación de los empleados/as de la FDM. A propuesta de la Dirección, se abonarán las cantidades siguientes:

CONCEPTO	CANTIDAD
Acceso a la Universidad, Graduado Secundaria	179,10 euros
Ciclo Formativo Profesional Grado Medio	537,30 euros
Ciclo Formativo Profesional Grado Superior y Bachiller	716,40 euros
Diplomaturas, Artes y Oficios o Escuelas de Idiomas	1.074,60 euros
Estudios Universitarios Superiores	1.791,00 euros
Cursos de especialización para Diplomados y Doctorado (mínimo el importe de la matrícula) y Master (Oficial Universitario)	358,20 euros

Las anteriores denominaciones lo son a título orientativo y podrá prestarse la ayuda reseñada, por otras que lo fueran equivalentes a juicio de la Comisión de Seguimiento.

Se abonará el 30% de la misma cuando se produzca la matriculación del primer año del ciclo escogido, o la del ciclo, si este es de un solo año, (solo se realizará el pago de esta cantidad una sola vez por matriculación de dichos ciclos), y el resto cuando se obtenga la titulación oportuna. En el caso de matricularse en asignaturas sueltas, se abonará la parte proporcional correspondiente. Solo se abonará por un tipo de estudio o carrera y solo se obtendrá una segunda ayuda cuando se haya obtenido la titulación de la primera.

Las ayudas para la incentivación de empleados/as de FDM, se abonarán en el primer trimestre del año siguiente al que se soliciten, no teniendo consideración legal de salario.

- g. Por la asistencia justificada documentalmente del cónyuge, padre o madre o hijos/as del empleado que convivan con el o ella, a algún programa de rehabilitación para drogodependientes, tratamientos psiquiátrico o psicológico en centros reconocidos oficialmente se les abonará mensualmente la cantidad de 113,34 euros mientras dure el tratamiento. La concesión y duración de esta ayuda requerirá informe favorable de los Servicios Sociales municipales, e informe médico pertinente de la Seguridad Social.
- h. Por enfermedad del hijo o cónyuge del trabajador, de tipo celíaco, que exige una alimentación especial, 20 euros mensuales. La comisión de seguimiento valorará cualquier otra enfermedad metabólica de similares características.

ARTÍCULO 33. PRÓTESIS Y AYUDAS SANITARIAS

1. Los empleados/as de FDM percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por la compra de prótesis sanitarias, abonándoseles, previa justificación mediante factura y receta médica.

2. Las cantidades máximas que se podrán abonar por este concepto son las que se indican a continuación:

CONCEPTO	IMPORTE MÁXIMO	PERIODO
Gafas todo uso	71,45 euros	3 años
Gafas bifocales o progresivas	102,07 euros	3 años y 1 año (menor 14)
Cristales (unidad)	25,53 euros	Anual
Lentillas	67,36 euros	Anual
Empastes (max. 12 piezas)	29,95 euros	10 años
Pieza dental implantada (máximo 12 piezas)	91,86 euros	10 años
Prótesis dental media	255,83 euros	10 años
Prótesis dental completa	510,39 euros	10 años
Aparato ortodoncia	593,51 euros	2 años
Zapatos y botas ortopédicas	57,93 euros	6 meses (0 a 2 años) 1 año (2 a 14 años)

CONCEPTO	IMPORTE MÁXIMO	PERIODO
Medias panty	23,69 euros	Anual
Medias normales	18,95 euros	Anual
Medias cortas	16,10 euros	Anual
Tobilleras	9,47 euros	Anual
Prótesis auditiva	408,31 euros	2 años
Aparato de fonación	50%	2 años
Implante dental (máximo 8 piezas)	50 % de la factura máximo 203,38 euros	10 años
Endodoncia (máximo 6 piezas)	61,01 euros	10 años
Limpieza dental tartrectomía	29,95 euros	1 año
Estabilizador de tobillo	50% de la factura máximo 33,90 euros	Anual
Férula de descarga	50% de la factura máximo 33,90 euros	2 años
Plantillas de zapatos ortopédicos	50% de la factura máximo 90 euros	Anual
Tapones baño oídos	50% de la factura máximo 33,90 euros	Anual
Curetajes dentales	50% de la factura máximo 203,38 euros	10 años
Fundas dentales	50% de la factura máximo 203,38 euros	10 años
Operación de corrección ocular con láser	máximo 240 euros	10 años

3. Cualquier otra petición no contemplada en el cuadro anterior será resuelta por la Comisión de Seguimiento.

4. Esta prestación la percibirán los empleados/as, cónyuge e hijos/as menores de 25 años o mayores discapacitados que estén económicamente a su cargo y siempre que acrediten la situación de paro.

Asimismo también están incluidos los hijos de los separados o divorciados, cuya custodia recaiga en el progenitor que no sea trabajador de esta FDM.

5. No se abonarán aquellas que estén incluidas en las ayudas por este concepto que concede el Servicio Andaluz de Salud.

ARTÍCULO 34. ANTICIPOS

1. La FDM destinará un fondo mínimo 48.000 euros para la concesión de anticipos reintegrables al conjunto de sus empleados/as.

2. Los anticipos se concederán por un importe máximo de 3.000 euros y serán reintegrables como máximo en 24 meses.

3. Los anticipos deberán solicitarse por el empleado o empleada en impreso al efecto, produciéndose el abono de estos anticipos por orden cronológico de presentación de solicitudes.

4. En el supuesto de que un trabajador, por necesidades urgentes, necesitare el anticipo antes de que se le pueda asignar por el orden cronológico, se le podrá conceder siempre que pueda demostrar su necesidad.

A estos efectos se concederán preferentemente por cualquiera de los siguientes motivos:

- Procesos de ejecución de deuda cuando signifique el embargo de la vivienda habitual.
- Para casos de desahucio o adquisición de vivienda que se habite en régimen de alquiler en ejercicio de derecho de retracto y tanteo.
- Para gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.
- Para reparación de vivienda de inexcusable realización.
- Para los gastos ocasionados por la tramitación de la separación o divorcio.

5. No podrá solicitarse un nuevo anticipo mientras no se haya devuelto el anterior y hayan transcurrido al menos seis meses, acciéndose entonces al orden cronológico.

6. Al personal con un contrato mínimo de seis meses, se le concederá anticipos, teniendo que ser reintegrado su importe antes de la fecha de finalización de contrato.

ARTÍCULO 35. INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN Y JUBILACIÓN ANTICIPADA

1. Todo empleado/a que se jubile por cualquier causa tendrá derecho a una indemnización que consistirá en 1.316,45 euros que, a ser posible, se abonará en la nómina del mes en que se jubile.

2. Cuando un empleado/a solicite, y le sea concedida 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:

CANTIDAD	EDAD
6.749,41 euros	si tiene 64 años cumplidos
23.727,95 euros	si tiene 63 años cumplidos
33.897,09 euros	si tiene 62 años cumplidos
44.066,21 euros	si tiene 61 años cumplidos
54.235,33 euros	si tiene 60 años cumplidos

Si el empleado/a formula su solicitud transcurridos tres meses desde el cumplimiento de la edad respectiva, la cuantía de la indemnización que le corresponderá será la fijada para la edad inmediatamente posterior.

3. Se podrán realizar planes de jubilación y bajas incentivadas para aquellos colectivos que se determinen por mutuo acuerdo, oída la Comisión de Seguimiento.

4. Se procurará que las vacantes que se produzcan como consecuencia de jubilación anticipada incentivada no supongan disminución del empleo en esta FDM.

ARTÍCULO 36. GRATIFICACIÓN A LA PERMANENCIA

A la totalidad de empleados/as que cumplan los años de servicios prestados a la FDM que se relacionan a continuación, se les abonará, en concepto de gratificación por una sola vez las cantidades siguientes, con aplicación desde 1 de enero de 2005.

AÑOS	CANTIDAD
30	600 euros
25	325 euros
20	200 euros
15	150 euros
10	125 euros
5	100 euros

Estas cantidades económicas anteriormente reflejadas serán incrementadas en cada revisión de convenio con el doble de la subida porcentual del resto de las retribuciones.

ARTÍCULO 37. FONDO DE ACCIÓN SOCIAL

La FDM constituirá un fondo de 3.384 euros anuales, con el fin de desarrollar actividades culturales, sociales y recreativas y adquisición de material de asesoramiento técnico, que será administrado por el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales y fiscalizado por la

FDM, comprometiéndose la misma a realizar las gestiones oportunas a los efectos de agilizar los pagos.

2. El Comité de Empresa presentará un programa anual de actuaciones a la Dirección de la FDM.

ARTÍCULO 38. ADECUACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Cuando, como consecuencia de enfermedad o accidente de trabajo, un empleado/a no pueda ejercer su puesto de trabajo habitual y no corresponda la declaración de invalidez permanente, al empleado/a podrá adecuarse a un nuevo puesto, si está capacitado/a para el mismo, siempre y cuando el nuevo puesto no implique cambio de grupo.

2. Si las condiciones de trabajo de una embarazada fuesen de riesgo para la salud de la madre o del niño y así lo certifiquen los servicios médicos de la Seguridad Social o de la mutua, que asistan a la trabajadora, se deberá cambiar el puesto de trabajo a otro del mismo grupo o nivel, hasta que finalice la situación de riesgo aludida anteriormente.

3. La Comisión de Seguimiento de la FDM, en caso necesario, nombrará un equipo técnico multiprofesional para el análisis, evaluación y propuestas de adecuación de los empleados y empleadas mencionados anteriormente.

4. Las retribuciones del empleado/a serán las correspondientes a su nuevo puesto, salvo las retribuciones básicas y el específico de valoración que serán las del puesto de origen.

CAPÍTULO VI

Acceso, promoción y formación

ARTÍCULO 39. SISTEMA DE ACCESO

1. La cobertura de las plazas de plantilla producida por vacantes o por creación de nuevos puestos, se efectuará con personal procedente de la FDM mediante promoción interna.

2. Si para las vacantes existentes no se presentase, o no reuniesen los requisitos necesarios el personal de la FDM, la selección del personal fijo se realizará de acuerdo con la Oferta Pública de Empleo, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre, en la que se garantice en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3. El tribunal estará compuesto por:

Presidente del Consejo Rector, o persona en quien delegue.

Tres representantes nombrados por el Consejo Rector (uno deberá de ejercer de Secretario).

Un representante nombrado por el Comité de Empresa.

Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior nivel académico al exigido a los aspirantes a cada una de las plazas o puestos a cubrir. Todos ellos con voz y voto

4. En todas las convocatorias que se realicen, para cubrir las plazas que integran la Oferta Pública de Empleo, deberá establecerse la obligatoriedad de la aplicación del complemento por incompatibilidad.

5. En la convocatoria pública se valorará preferentemente el trabajo realizado con anterioridad en la FDM.

6. El periodo de prueba será el dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 40. PROMOCIÓN INTERNA

1. La promoción interna se reserva al personal fijo de la FDM.

2. En todas las convocatorias la FDM facilitará al máximo, en los términos que legalmente proceda, la promoción interna, consistente en el ascenso desde un grupo inferior a otro superior, o a otro del mismo grupo de titulación.

3. Los empleados/as deberán para ello poseer los requisitos exigidos legalmente, una antigüedad mínima de 2 años en la categoría de origen y superar las pruebas que en cada caso establezca la convocatoria.

Asimismo, se suprimirán aquellas materias que respondan a conocimientos o aptitudes ya demostradas para el ingreso en la categoría

de origen, debiendo las restantes responder a criterios de contenido práctico necesario para el cuerpo o especialidad al que se acceda.

Para la valoración del personal de la FDM se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Antigüedad en la empresa, sin límite de puntuación.
- Experiencia para el puesto, sin límite de puntuación.
- Conocimientos técnicos, sin límite de puntuación.
- Aptitud personal y psicológica para el puesto.
- Cumplimiento de los requisitos de titulación previstos.

Los técnicos deportivos podrán acceder en igualdad de condiciones que los TGM a aquellas plazas que se produzcan.

ARTÍCULO 41. ORGANIZACIÓN DE LA PLANTILLA. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Consideraciones generales:

- a. Todo personal laboral que trabaja en la FDM de Málaga deberá tener formalizada su situación laboral mediante contrato y alta en la Seguridad Social.
- b. A cada categoría o puesto de trabajo le está asignado un grupo en función de la titulación requerida para su ingreso en FDM.
- c. Por su relación laboral, el personal se considerará: Personal fijo en plantilla.
Personal contratado para servicios determinados.

2. Por su prestación se considerará:

- a. Contratado a jornada completa.
- b. Contratado a tiempo parcial.
- c. Para la consideración de fijo, o de contratado para servicios determinados, se estará a lo que se marque en la Legislación Vigente.
- d. Contratos eventuales. Los contratos por acumulación de tareas previstos en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores, podrán tener una duración de hasta seis meses, dentro de un periodo de doce meses. Cuando se celebre esta modalidad contractual con un mismo trabajador en más de una ocasión dentro del periodo citado de doce meses, la duración acumulada de los distintos contratos, no podrá superar en ningún caso, el tiempo de seis meses.
- e. Contratos a tiempo parcial. En las contrataciones estivales concertadas con los monitores de natación, celebradas a tiempo parcial, y dada las movilidades que durante la temporada se producen en las Campañas de natación, se acuerda expresamente, que el monitor contratado realizará sus funciones en las instalaciones deportivas y con los horarios que le asigne la Dirección en cada momento.
- f. Cualquier otro tipo de contrato establecido o que pudiera establecerse, se estará a lo que marque la legislación vigente.

3. Organización de la plantilla. El personal comprendido en este convenio, de conformidad con el trabajo desarrollado en la FDM se clasificará en alguna de las siguientes categorías:

3.1. CATEGORÍAS

a. CATEGORÍAS FIJAS

- Grupo A: Técnico grado Superior.
- Grupo B: Técnico grado Medio, Técnico Deportivo.
- Grupo C: Administrativo, Técnico Actividades Deportivas, Técnico de Mantenimiento, Delineante.
- Grupo D: Capataz, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico Actividades Deportivas, Oficial de Oficio, Jefe de Equipo y Auxiliar Técnico Especialista de Mantenimiento y Conservación.
- Grupo E: Conserje, Operario de Limpieza y Peón.

b. CATEGORÍAS A EXTINGUIR

- Jefe de Sección/Coordinador de Departamento.
- Jefe de Unidad A (TGS).
- Jefe de Unidad B (TGM, TD).
- Jefe de Unidad C (ADMINISTRATIVO).
- Técnico Deportivo.
- Capataz.

3.2. PUESTOS DE TRABAJO

a. PUESTO BASE

Su denominación es igual a la de las categorías.

b. PUESTOS DE ESTRUCTURA

- Jefe de Servicio (A)
- Jefe de Sección (A, B)
- Jefe de Negociado (A, B, C)
- Secretario/a de Dirección (C, D)

Los puestos de Jefe de Servicio y Secretario/a de Dirección, son puestos de libre designación y se cubrirán preferentemente por personal de la FDM o, si así se considera se por la dirección, con personal ajeno a la misma siempre que reúnan, en ambos casos, los requisitos establecidos.

Los puestos de Jefe de Servicio y Secretario/a de Dirección serán nombrados y cesados por el Presidente de la FDM a propuesta de la dirección. En el supuesto de que dichos puestos sean cubiertos por personal no perteneciente a la FDM, estos causaran baja en la empresa en la fecha de su cese, efectuándose la correspondiente liquidación por fin de contrato.

Los complementos para la Jefatura de Servicio y Secretario/a de dirección, mientras que se desempeñe esa función, serán los que figuran en la tabla de salario anexa I y no podrán ser consolidados. A partir del cese en el puesto, el trabajador dejará de percibir los complementos por dicha Jefatura, percibiendo exclusivamente los que les corresponda por su categoría.

Los puestos Jefe de Sección y Jefe de Negociado serán cubiertos por personal procedente de la FDM, siempre que reúnan los requisitos establecidos.

Los complementos de Jefe de Sección y Jefe de Negociado, mientras desempeñen esa función, serán los que figuran en la tabla de salario Anexo I. A partir del cese en el puesto, el trabajador/a dejará de percibir los complementos

por dicha Jefatura, percibiendo exclusivamente los que le correspondan por su categoría y no podrán ser consolidados.

Los trabajadores de la FDM que accedan a un puesto de estructura de Jefe de Sección o de Jefe de Negociado por el sistema de promoción interna podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una modificación en el contenido del puesto, realizada a través de una alteración del organigrama de la FDM, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifiesta por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La propuesta motivada de remoción será formulada por el Presidente o miembro corporativo en quien delegue, y se notificará al interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes.

La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto al Comité de Empresa que emitirá su parecer en el plazo de 10 días hábiles.

Recibido el parecer del Comité de Empresa, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta, se dará nueva audiencia al interesado/a por el mismo plazo. Finalmente, el órgano que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución será motivada y notificada al interesado/a en el plazo máximo de diez días hábiles y comportará, en su caso, el cese del empleado/a municipal en el puesto de trabajo, sin perjuicio de los recursos administrativos y judiciales que procedan de acuerdo con la legislación vigente.

A los empleados/as removidos se les podrá destinar a otro puesto igual, si existiese el mismo en la estructura administrativa de la FDM.

c. FUNCIONES GENERALES POR CATEGORÍAS

PUESTOS DE ESTRUCTURA	FUNCIONES
JEFE DE SERVICIO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Dirección, coordinación, organización, planificación, decisión y análisis dentro de su ámbito de competencia.
JEFE DE SECCIÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Programación, dirección organización, decisión, supervisión, revisión, estudio, elaboración y aprobación dentro del ámbito de competencias.
JEFE DE NEGOCIADO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Control, proposición, información, programación, estudio, vigilancia y ejecución dentro del ámbito de sus competencias.
SECRETARIO DE DIRECCIÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de tramitación y gestión burocrática de los asuntos de competencia de dirección.
PUESTOS DE BASE	FUNCIONES
TÉCNICO GRADO SUPERIOR	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: programación, ejecución, vigilancia, revisión y proposición, dentro de su ámbito de competencia.
TÉCNICO GRADO MEDIO, TÉCNICO DEPORTIVO (a extinguir)	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: ejecución, asesoramiento, información, control y coordinación dentro de su ámbito de competencia.
ADMINISTRATIVOS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de tramitación y gestión burocrática de los asuntos Administrativos.
DELINEANTE	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de desarrollo gráfico, trazados, archivos e interpretación de planos.
TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de ejecución, programación, control y evaluación de las sesiones físico-deportivas.
TÉCNICO MANTENIMIENTO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de dirección sobre equipos de trabajo, coordinando, organizando y controlando.
CAPATAZ (a extinguir)	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de coordinación, organización y supervisión de un grupo de trabajo.
JEFE DE GRUPO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de coordinación, organización y supervisión de un grupo de trabajo.

PUESTOS DE BASE	FUNCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta en el ejercicio de las funciones de carácter complementario y auxiliar de tramitación y gestión burocrática de los asuntos administrativos.
AUX. TÉC. DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta en el ejercicio de las funciones de ejecución de las Actividades Deportivas.
AUXILIAR TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de mantenimiento, reparaciones y conservación de las instalaciones y dependencias dentro de la especialidad profesional requerida.
OFICIAL DE OFICIO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y dependencias.
CONSERJE	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de atención e información al público, traslado de material y documentación, vigilancia del uso adecuado de horarios, espacios y material, apertura/cierre de instalaciones.
OPERARIO DE LIMPIEZA	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de carácter básico de mantenimiento de las condiciones de salubridad y desinfección de las instalaciones y dependencias.
PEÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de carácter básico complementario y auxiliar de mantenimiento y reparación elemental de las instalaciones y dependencias.

4. La relación de puestos de trabajo determinará, al menos, la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos mínimos que deberán reunir las personas para ocuparlos y cual será el sistema de provisión.

5. Los trabajadores de la FDM con categoría fija de Jefe de Sección y/o Jefe de Negociado podrán ser adscritos, según criterios organizativos de la Dirección, a los puestos de estructuras existentes con igual denominación.

6. Tras la aprobación de la valoración de los puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga, se iniciarán los trabajos para la confección de la relación de puestos de trabajo (RPT) de la FDM para su inclusión en este convenio, antes de finalizar el año 2007.

7. En caso de necesidad de contratación de personal de una categoría que no aparezca en el presente convenio, se estará a los que marque el Excmo. Ayuntamiento de Málaga para la misma, o Comisión de Seguimiento.

8. La FDM podrá contratar los servicios de trabajadores a través de las Empresas de Trabajo Temporal con un límite de cinco días, salvo en casos excepcionales en que se podrá ampliar la duración de los mismos, previo acuerdo con el Comité de Empresa. A partir de estos cinco días se procederá a contratar mediante bolsa de trabajo.

ARTÍCULO 42. COMISIÓN DE SERVICIO INTERNA

1. Mientras se produce el proceso de provisión de puestos de trabajo, se podrán realizar por la FDM nombramientos en comisión de servicio, que durarán hasta que el puesto se cubra.

2. El empleado/a en comisión de servicio habrá de reunir la titulación y los restantes requisitos requeridos para ocupar el puesto de trabajo en el que ha sido nombrado.

3. La comisión de servicio no se tendrá en cuenta como mérito para el acceso al puesto de trabajo.

4. La FDM, en el plazo máximo de tres meses desde que se produzca cada nombramiento en comisión de servicio, procederá a iniciar los trámites necesarios para proveer el puesto mediante el sistema de provisión que corresponda.

ARTÍCULO 43. FORMACIÓN

1. La FDM conjuntamente con el Comité de Empresa, elaborarán un Plan de Formación comprensivo de todas las actividades para la formación del personal, garantizando los principios de globalidad, igualdad y eficacia en su gestión, fomentando la carrera profesional dentro de un plan de calidad.

A este respecto se concibe la formación como un instrumento integrador en la gestión de recursos humanos juntos a la selección, diseño de carrera y promoción profesional, sistemas de incentiación y motivación, etc., todo ello en un sistema coherente interrelacionado en pro del adecuado desarrollo y cambio en la cultura organizativa de nuestra Administración, que mejore la prestación y calidad de los servicios al ciudadano y contribuya al logro de los objetivos de la organización, a la vez que promueva la calidad de vida laboral y el desarrollo profesional y motivacional de los empleados y empleadas municipales.

2. Serán objetivos generales de formación:

- Ser instrumento básico de la modernización y profesionalización de la gestión y prestación de servicios.
- Contribuir al desarrollo y elevación del nivel cultural y profesional de los empleados y empleadas municipales.
- Facilitar el desempeño de los puestos de trabajo a través del mantenimiento y desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de nuevas tecnologías.
- Priorizar formas organizativas que, garantizando la calidad necesaria, busquen la mejor gestión de los recursos (formación interna, formación a medida, formación en cascada, programas a medio plazo, diseño de carreras, sistemas de evaluación y control de calidad, formación continuada...).
- Integrar en los objetivos a todos los empleados y empleadas, mandos, responsables de gestión, representantes sindicales.
- Coordinar las actuaciones formativas con otras actividades de gestión de personal; promoción, motivación, provisión de puestos.

3. El Plan de Formación constará de una parte metodológica y de procedimiento y de un plan de actividades. Ambas, serán elaboradas por el Departamento de Personal conforme a las propuestas presentadas por los diferentes Servicios, Secciones o Departamentos, siendo sometidas a estudio de la Comisión de Seguimiento, que tendrá los siguientes cometidos:

- Determinar los criterios a que deben ajustarse los planes y proyectos de formación para que puedan financiarse con cargo a fondos de formación continua en el ámbito del Ayuntamiento.
- Establecer el orden de prioridad de planes y proyectos de formación continua.
- Supervisar la adecuada ejecución de las acciones.

Con independencia de sus cometidos en materia de formación continua fijará las orientaciones a que habrá de ajustarse la negociación de los Planes de Formación en los distintos ámbitos y que serán sometidas a la Comisión de Seguimiento.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Se regularán en el Plan de Formación las normas de procedimiento y metodología a seguir en las actividades formativas, siendo potestad de la Comisión de Seguimiento la designación de los trabajadores que asistan a las actividades formativas. En todo caso serán principios básicos de actuación:

- Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por el Servicio, Sección o Departamento correspondiente. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas, así como del Comité de Empresa y Secciones Sindicales.

- b. Los empleados/as que asistan a acciones formativas habrán de notificar el importe de las dietas y matrículas que se realicen y asimismo presentarán en la Sección de Personal un resumen memoria comentario del curso o seminario en el que han participado.
 - c. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, Sección o Departamento correspondiente o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas. En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.
 - d. Se recogerá en el expediente personal de los empleados/as que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los mismos. Igualmente la FDM valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.
2. Las actividades formativas (de adquisición de conocimientos renovados, de adaptación de valores y actitudes profesionales, de práctica y desarrollo de habilidades, de aprendizaje de nuevas tecnologías, de actualizaciones de los conocimientos...) habrán de encuadrarse dentro de los objetivos del Plan de Formación, que básicamente serán:
- a. El reciclado y actualización de conocimientos para un mejor desarrollo de los puestos de trabajo.
 - b. Las acciones formativas orientadas para la promoción del personal.
 - c. Las acciones formativas orientadas a facilitar la adaptación a nuevos puestos de trabajo.
 - d. El facilitar la adquisición de titulaciones académicas básicas (Graduado en Secundaria).
3. Hasta la entrada en vigor del Plan de Formación, se realizarán acciones formativas puntuales. Se elaborará un Plan de actividades tras la realización del estudio de necesidades y el análisis de potencial de la plantilla.
4. El Servicio Económico Administrativo realizará cuantas gestiones sean necesarias (de tipo presupuestario, de convenios de colaboración con Instituciones Formativas, de solicitud de ayudas...) para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades formativas.
5. En los presupuestos anuales de la FDM se consignará una partida de 12.000 euros para financiar el Plan de Formación.
6. Cuando las actividades formativas se enmarquen dentro de acuerdos para la formación continua desde el MAP y los Sindicatos, dichas actividades se planificarán, se gestionarán y se desarrollarán, en estrecha participación con los sindicatos, a través de la Comisión de Seguimiento.

CAPÍTULO VII

Seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO 45. *COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD*

1. 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 FDM en materia de Prevención de Riesgos.
 2. Todo empleado/a de la FDM tendrá derecho, en la prestación de sus servicios, a una protección eficaz en materia de seguridad y salud.
- La FDM vendrá obligada a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad y salud al personal de nuevo ingreso, o cuando tengan que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar riesgos graves para el propio empleado o empleada, sus compañeros o terceros, ya sea con medios propios, ya sea con la intervención de los servicios oficiales correspondientes. El empleado/a vendrá obligado a seguir dichas enseñanzas, a realizar las prácticas, cuando se celebren

dentro de la jornada de trabajo, y a observar en su puesto de trabajo las normas dictadas en materia de seguridad y salud.

Los trabajadores/as con relaciones de trabajo temporales o de duración determinada, tendrán el mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud de los trabajadores/as fijos/as. Tendrán derecho, por tanto, a formación adecuada a los riesgos del puesto de trabajo a cubrir, a equipos de protección personal, en definitiva, a todos aquellos beneficios que sobre seguridad y salud se acuerden en el convenio colectivo.

3. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y las personas designadas por FDM, que en su conjunto será igual en número al de los Delegados/as de Prevención, de la otra.

4. Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud serán conforme a la Legislación Vigente, y siempre que lo solicite alguna de las representaciones sindicales en el mismo, con una antelación de cinco días hábiles.

El Comité adoptará sus propias normas de funcionamiento. En dichas reuniones participarán, con voz pero sin voto, los Delegados/as Sindicales que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el número anterior.

También podrán participar empleados y empleadas de la FDM que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y Técnicos/as en Prevención ajenos al mismo, siempre que así lo soliciten alguna de las representaciones en el Comité.

ARTÍCULO 46. *COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD*

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud:

- a. Promover el conocimiento y observancia de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud.
- b. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores y trabajadoras, al objeto de valorar las causas y de proponer las medidas de prevención oportunas.
- c. Estudiar las situaciones de peligrosidad y riesgo que conozca, y los accidentes ocurridos, analizar sus causas y realizar propuestas concretas de prevención, motivadas y razonadas con expresa indicación de la urgencia y prioridad, para lo cual se llevará un registro de accidentes.
- d. Confecionar un fichero de los locales e instalaciones de la FDM y una relación de las circunstancias más relevantes de los mismos, en relación con la seguridad y salud, para cuyo estudio y control, el Servicio Económico Administrativo, facilitará cuantos datos sean necesarios.
- e. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa, realizar visitas tanto a los lugares de trabajo como a los servicios y dependencias establecidos para los empleados y empleadas, para conocer las condiciones relativas al orden, limpieza, ambiente, instalaciones, máquinas, herramientas y procesos laborales, y constatar los riesgos que puedan afectar a la vida o salud de los trabajadores y trabajadoras e informar de los defectos y peligros que adviertan a la Corporación, a la que propondrá, en su caso, la adopción de las medidas preventivas necesarias y cualesquiera otra que considere oportunas.
- f. Promover cauces concretos de formación de personas y equipos, para recibir educación sanitaria orientada a la prevención general y específica, así como realizar campañas de información y mentalización del personal en orden a la prevención de enfermedades profesionales y de riesgos.
- g. Poner en conocimiento de los órganos competentes las situaciones de peligrosidad o riesgo que se produzcan de manera puntual y con carácter de urgencia, con el objeto de que por los mismos, tras los informes técnicos precisos, se pueda ordenar la paralización inmediata de las actividades, en caso de riesgo inminente de accidente.

- h. Informar y hacer propuestas a tener en cuenta en la negociación colectiva y desarrollar los aspectos que contengan los Acuerdos y convenios en materia de seguridad y salud.
- i. Velar por la ejecución de los acuerdos del Pleno de la Corporación u otro órgano competente, en materias de seguridad y salud.
- j. Informar en expedientes de obras nuevas y de reforma de locales municipales, siempre que afecten a la seguridad y salud, con carácter previo en los aspectos relativos a los mismos.
- k. Conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención.
- l. Al menos cada tres meses se revisarán los casos de accidentes y enfermedades profesionales y las medidas de prevención adoptadas.
- m. En todos los artículos en los que se haga referencia al término "salud", se entenderá por este concepto el dado por la OMS (Organización Mundial de la Salud).

ARTÍCULO 47. PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

1. Se realizará un estudio técnico y profesional de todos los puestos de trabajo que determinará el mapa de riesgos profesionales. En él se incluirán las propuestas de corrección de las condiciones de trabajo inadecuadas, cuya prioridad se determinará por el Comité de Seguridad y Salud.

2. Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a todos los empleado/as de la FDM, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos.

3. En los puestos de trabajo con especiales riesgos profesionales, la revisión se efectuará con la periodicidad necesaria que exija el riesgo.

Estos puestos de trabajo se determinarán en función del mapa de riesgos al que se refiere el apartado 1, y los reconocimientos a los que se refiere este párrafo tendrán carácter obligatorio. No será preciso este reconocimiento cuando, a juicio del facultativo correspondiente, el trabajador/ra justifique documentalmente que se encuentra sometido/a a tratamiento médico adecuado.

4. El Servicio de Prevención fomentará campañas de vacunación entre los empleado/as. En los casos en que razones de alto riesgo lo requiriesen, los empleado/as tendrán la obligación de someterse a los reconocimientos médicos y a las vacunaciones o inmunizaciones ordenadas por las autoridades sanitarias competentes o por el Servicio de Prevención.

5. Los trabajador/as que ocupen puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos no deberán superar las 4,30 horas de trabajo efectivo continuado en la misma durante una jornada ordinaria, que se completará con otras tareas propias del puesto.

En este caso, por cada hora y treinta minutos de trabajo efectivo y continuado realizarán una pausa de descanso de 10-12 minutos, que no se computará como de trabajo efectivo a estos efectos, debiendo coincidir alguna de ellas con el periodo de descanso diario a que se refiere el artículo 8.4 al que, en ningún caso, podrá acumularse.

ARTÍCULO 48. ACOSO EN LAS RELACIONES LABORALES

Las organizaciones firmantes del presente convenio, conscientes de su responsabilidad en la organización del trabajo, garantizando la práctica efectiva tanto del principio de igualdad y no-discriminación reconocidos en los artículos 14 de la CE y 17.1 del Estatuto de los Trabajadores, como los supuestos previstos en la ley de Prevención de Riesgos Laborales, acuerdan la adopción de la siguiente cláusula que impida actitudes y actuaciones en el entorno laboral susceptibles de ser consideradas discriminatorias por razón de sexo, raza, cultura o religión, sancionando comportamientos de segregación, intolerancia, menosprecio o abuso de poder.

ARTÍCULO 49. UNIFORME DE TRABAJO

1. La FDM proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. Siendo su uso de obligado cumplimiento.

2. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignen, se determinará de acuerdo con la Comisión de Seguimiento de la siguiente forma:

Personal técnico-deportivo: se proveerá de las prendas deportivas necesarias para el desarrollo de su trabajo por un valor de 210 euros.

Al personal de las categorías de oficiales de oficio, conserjes y limpiadoras/es, se le proveerá del vestuario necesario para el desarrollo de su trabajo, que estará compuesto de dos uniformes de verano y otros dos de invierno.

Al resto del personal se le abonará 150 euros en concepto de prendas de vestir.

Este concepto se hará efectivo en el primer trimestre del año.

3. El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

4. Se establece, con carácter general, una periodicidad de entrega para los uniformes de verano, de mayo a junio, y para los de invierno, de septiembre a octubre.

CAPÍTULO VIII

Derechos y garantías sindicales

ARTÍCULO 50. EL COMITÉ DE EMPRESA

1. Es el órgano representativo y colegiado del conjunto de empleado/as en régimen laboral, sin perjuicio de la representación que corresponde a las Secciones Sindicales respecto de sus propios afiliados y afiliadas.

2. El Comité de Empresa recibirá información sobre la política de personal FDM, que le será facilitada trimestralmente.

3. El Comité de Empresa emitirá informe, a solicitud de la FDM y con carácter previo, sobre las siguientes materias:

- a. Traslado total o parcial de las instalaciones.
- b. Planes de formación de personal.
- c. Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.
- d. Cualquier asunto del Departamento de Personal que sea competencia del Consejo Rector.

4. El Comité de Empresa será informado de todos los expedientes disciplinarios, una vez redactada la propuesta de resolución y previamente a la imposición de la sanción, siempre que en los mismos se determinen que se han cometido faltas graves o muy graves.

5. El Comité de Empresa tendrá conocimiento y será oído en las siguientes cuestiones y materias:

- a. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
- b. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
- c. Cantidades que perciba cada empleado o empleada por complemento de productividad.

6. El Comité de Empresa conocerá, al menos, trimestralmente, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes en acto de servicio y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del ambiente y las condiciones de trabajo, así como de los mecanismos de prevención que se utilicen.

7. El Comité de Empresa vigilará el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, Seguridad Social y Empleo y ejercerá, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

8. El Comité de Empresa vigilará y controlará las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo.

9. El Comité de Empresa participará en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en la FDM.

10. El Comité de Empresa colaborará con la FDM para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

11. El Comité de Empresa informará a sus representados en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.

12. Se reconoce al Comité de Empresa, colegiadamente por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesados/as, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

13. Los miembros del Comité de Empresa y este en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los temas en que la FDM señale expresamente el carácter reservado, aún después de su mandato.

En todo caso, ningún documento reservado entregado por la FDM podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la misma para fines distintos a los que motivaron la entrega.

14. La FDM facilitará al Comité de Empresa locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como dispondrá la colocación, en todos los centros de trabajo, de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en lugares visibles.

15. El Comité de Empresa se obliga expresamente a:

- Cumplir y respetar lo pactado y negociado con la FDM.
- Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los empleados y empleadas.
- Notificar al Departamento de Personal cualquier cambio de miembros que se produzca en su seno, así como comunicar las horas sindicales que va a disfrutar mensualmente cada miembro de la misma.

ARTÍCULO 51. GARANTÍAS PERSONALES

1. Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los empleados y empleadas, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- El acceso y libre circulación por las dependencias de la FDM, sin que entorpezcan el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refieran a cuestiones profesionales o sindicales.
- Ser oído el Comité de Empresa en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.
- No podrán ser trasladados ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que este se produzca por revocación o dimisión, siempre que el traslado o sanción se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación. Durante el periodo de representación sindical, cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del servicio que afecte a un miembro del Comité de Empresa, este, salvo voluntariedad, será el último de entre los de su categoría en ser trasladado o cambiado de turno. Asimismo, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

e) Disponer los miembros del Comité de 120 horas mensuales para la realización de sus funciones representativas, que serán repartidas entre los mismos de forma proporcional, con las siguientes especificaciones:

- Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la FDM, así como aquellas empleadas en periodos de negociación colectiva, siempre que sean en reuniones conjuntas.
- Para el ejercicio de este derecho bastará la presentación, en el Servicio o Sección correspondiente de la comunicación de la ausencia con antelación suficiente, salvo imposibilidad manifiesta.
- Podrán acumularse las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa en uno o varios de sus miembros, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o

relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de la Sección de Personal, que lo comunicará a los efectos procedentes al Servicio o Sección al que estén adscritos.

- El control de las horas sindicales será trimestral, debiendo negociarse en la Comisión de Seguimiento, dentro de los tres meses siguientes a la firma del presente convenio, la forma en la que el cómputo anual de las mismas haya de realizarse.
- f) Quedar liberados los miembros de las mesas negociadoras durante el proceso de negociación colectiva, siempre y cuando no se cumplan los plazos establecidos en el artículo 3, punto 4.

2. A petición de la Sección Sindical correspondiente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, la asistencia a congresos y cursos de carácter sindical podrá ser autorizada siempre que al menos el 50% del permiso solicitado sea con cargo a los que le correspondan al trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 52. SECCIONES SINDICALES

1. Los empleados/as afiliados a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo y en la Legislación Vigente

2. Las Secciones Sindicales estarán representadas a todos los efectos por un representante elegido por y entre sus miembros.

3. Los Delegados/as sindicales tendrán las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa, de acuerdo con el art. 10 de la Ley Organica de Libertad Sindical 11/1985

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de consulta y negociación las decisiones de la FDM que afecten a sus potestades de organización.

ARTÍCULO 53. ASAMBLEAS

1. Están legitimados para convocar asambleas:

- Las Organizaciones Sindicales que tengan la condición de sindicato más representativo, directamente o a través de los Delegados/as sindicales.
- El Comité de Empresa.
- Cualesquiera empleados/as y de la FDM, siempre que su número no sea inferior al 40% de la plantilla.

2. Serán requisitos para convocar una asamblea los siguientes:

- Comunicar por escrito su celebración con una antelación de dos días laborables.
- Señalar día, hora y lugar de celebración.
- Indicar el orden del día.
- Acreditar la legitimación de los/as firmantes de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la letra c del número 1 de este artículo.

3. Las asambleas que se celebren durante la jornada laboral no podrán rebasar en ningún caso las 36 horas anuales, salvo autorización expresa de la dirección.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

ARTÍCULO 54. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Con arreglo a lo establecido en el artículo 58 del ET, las faltas cometidas por los trabajadores de la FDM se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia o intencionalidad, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los apartados siguientes:

A) FALTAS LEVES:

- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- La falta de asistencia injustificada de un día.
- La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del empleado, siempre que no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

B) FALTAS GRAVES:

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o los usuarios.
4. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de los empleados.
5. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
6. El causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
7. La intervención en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los usuarios, y no constituyan faltas muy graves.
9. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
10. El no guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en beneficio propio.
11. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no supongan mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
13. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de 3 meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.
14. La grave perturbación del servicio.
15. El atentado grave a la dignidad de los trabajadores o de la Fundación.
16. La falta grave de consideración con los usuarios.
17. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
18. El acoso se considerará como falta grave, dependiendo de las circunstancias del caso y los daños sufridos por la víctima.

C) FALTAS MUY GRAVES:

1. El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
2. Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. El abandono de servicio.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
6. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
7. La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza o ámbito.
8. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
9. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
10. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

11. La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.
12. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
13. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.
14. Haber sido sancionada por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

ARTÍCULO 55. *SANCCIONES*

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

- a. Por faltas leves:
 - Amonestación verbal o escrita.
 - Un día de suspensión de empleo y sueldo.
- b. Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 15 días.
- c. Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días.
 - Despido.

2. Todas las sanciones serán notificadas por escrito, haciéndose constar la fecha y los hechos que la hubiesen motivado, comunicándolo al mismo tiempo al Comité de Empresa.

3. Las sanciones por faltas graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de Expediente Disciplinario según el procedimiento establecido al respecto.

4. En el supuesto de que el trabajador fuera sancionado con el despido improcedente mediante sentencia (según lo establecido en el artículo 56 del ET), se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Laboral.

ARTÍCULO 56. *PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS*

Según lo determinado en el artículo 60 del ET, las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todos casos a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido en su caso.

ARTÍCULO 57. *PROCEDIMIENTO SANCIONADOR*

1. Para imponer sanciones por faltas graves y muy graves, habrá de instruirse el expediente contradictorio legalmente establecido para el que se asignará instructor a la persona que en cada momento designe quien ostentara la potestad disciplinaria.

Se dará cuenta al trabajador y al Comité de Empresa de la incoación del expediente sancionador que habrá de iniciarse en los quince días siguientes al conocimiento de la falta y deberá quedar concluido en el plazo de tres meses, prorrogables hasta un total de seis meses, cuando exista una causa para la citada prórroga.

2. En el expediente se harán constar los antecedentes del interesado, sus declaraciones y la de los testigos si los hubiera. El interesado podrá proponer en su declaración las pruebas que considere convenientes.

El instructor admitirá o rechazará las pruebas propuestas, mediante escrito razonado y fijará en su caso, la fecha o plazo establecido para su realización y del mismo modo respecto de las pruebas que hayan de ser practicadas de oficio. El interesado, si lo solicita, tendrá derecho a estar presente en la práctica de las citadas pruebas.

Realizado los trámites anteriores, el instructor formulará el correspondiente pliego de cargos, en el que necesariamente deberá exponerse con claridad los hechos imputados al trabajador, la calificación jurídica de los mismos y la correspondiente propuesta de sanción, en su caso. Del pliego de cargo se dará cuenta inmediata al trabajador y este podrá, en el plazo máximo de diez días, hacer las alegaciones que estime convenientes.

Pasado dicho plazo, recibido o no el escrito de alegaciones, el instructor elevará el expediente al órgano que ordenó instruirlo a fin de

que, por el mismo, se procede a dictar resolución correspondiente o si no fuera de su competencia, elevarlo al órgano competente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Cuando en el presente convenio se hace referencia a necesidades del servicio, sin detrimento del servicio, o cualquier otra denominación similar, se entiende que dichas necesidades las fijan los responsables de los correspondientes Servicios, Secciones o Departamentos correspondientes. No obstante, caso de existir diferentes criterios en la determinación de dichas necesidades por los distintos servicios, y con objeto de homogeneizar actuaciones, la Dirección de la FDM y, en su caso, la Comisión de Seguimiento de este convenio, en base a lo establecido en el número 1 del artículo 5, interpretarán y desarrollarán normas para resolver las dudas que pudiesen surgir.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Cuando en el presente convenio se mencionan los términos matrimonio o cónyuge, se entienden también referidos a las parejas de hecho, demostrable mediante su inscripción en el Registro creado al efecto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El importe de los complementos económicos detallados a continuación, estarán incrementados anualmente con el IPC oficial marcado por el Instituto Nacional de Estadística. Estos se aplicarán una vez sea publicado ese IPC con carácter retroactivo desde el 1 de enero del 2004.

1. Artículo 24.7. Conducción de vehículos oficiales.
2. Artículo 26.3. Por matrimonios, y viudos/as que tengan hijos/as a su cargo.
3. Artículo 26.4. Por hijo/a y mes.
4. Artículo 28.1. Gastos de desplazamiento por uso de vehículo propio.
5. Artículo 28.3. Gastos de desplazamiento por puesto de trabajo en distritos fuera del casco urbano.
6. Artículo 28.4. Gastos de desplazamiento por puesto de trabajo en casco urbano.
7. Artículo 29.1. Jornada partida.
8. Artículo 29.2. Quebranto de moneda.
9. Artículo 29.3. Sábado, domingo y festivos.
10. Artículo 29.4. Nocturnidad.
11. Artículo 32.a. Por matrimonio.
12. Artículo 32.b. Por natalidad.
13. Artículo 32.d. Por hijo o cónyuge discapacitado.
14. Artículo 32.e. Por ayuda escolar (excepto la Educación Infantil de Primer Ciclo).

A los siguientes conceptos se les aplicará, una vez sea publicado ese I.P.C., con carácter retroactivo desde 1 de enero de 2005.

1. Artículo 29.5. Turnicidad, peligrosidad, penosidad y toxicidad.
2. Artículo 32.f. Por incentivación en la formación de empleados.
3. Artículo 32.g. Por rehabilitación de drogodependientes y tratamientos psiquiátricos.
4. Artículo 32.e. Por ayuda escolar.
5. Artículo 32.h. Enfermedad celíaca.
6. Artículo 33. Prótesis y ayudas sanitarias.
7. Artículo 35.1. Indemnización por jubilación
8. Artículo 37. Fondo de acción social.
9. Artículo 44. Plan de formación.

Cada trabajador durante la primera quincena de diciembre deberá presentar una ficha de complementos, según modelo facilitado por la empresa y la acreditación justificativa que se requiera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

En relación a las condiciones económicas y sociales (subida salarial, recuperación poder adquisitivo, revisión salarial, otros derechos

económicos, etc.), que tendrán efectos a partir de 1 de enero de 2004, se estará con lo que se marque en el convenio colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El trabajador temporal o interino de la FDM a partir de los seis meses continuados, le corresponderá proporcionalmente al tiempo trabajado los derechos y beneficios en prótesis sanitarias, uniformes y ayuda escolar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

El desarrollo del artículo 36, "gratificación a la permanencia", sustituye en concepto económico al contenido del artículo 14.4. "normas comunes a ambas modalidades de disfrute de las vacaciones", del convenio colectivo 2004-2007 para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Málaga.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Para los años comprendidos en la duración del presente convenio, las disposiciones de contenido económico experimentarán el incremento que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado en dichos años para el personal al servicio del sector público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Cuando de la aplicación de este convenio se produzca una pérdida efectiva del poder adquisitivo a los trabajadores/as, ambas partes se reunirán para estudiar las consecuencias y efectos de la misma, así como para articular medidas al respecto. En todo caso con sujeción a las disposiciones legales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Durante la vigencia del presente convenio la FDM mediante los procedimientos legalmente establecidos sacará a concurso tantas plazas como sean necesarias para completar la estructura organizativa de esta Fundación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA

Los 13 trabajadores con contratos indefinidos por la FDM del Excmo. Ayuntamiento de Málaga que vienen ocupando plazas de plantilla de la misma, a la firma del presente convenio accederán a las plazas de personal laboral fijo de la empresa con carácter definitivo, manteniendo cada trabajador la categoría que consta en su actual contrato de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA

Las categorías fijas y/o a extinguir, que a continuación se detallan, cambian su denominación por las siguientes:

CATEGORÍAS FIJAS A EXTINGUIR	NUEVA NOMENCLATURA
Coordinador de Departamento	Jefe de Sección
Jefe de Sección/Coordinador de Departamento	Jefe de Sección
Jefe de Unidad (A)	Jefe Negociado (A)
Jefe de Unidad (B)	Jefe Negociado (B)
Jefe de Unidad (C)	Jefe Negociado (C)
Capataz	Jefe de Equipo
Técnico Deportivo	Técnico de Grado Medio

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio, por acuerdo de las partes, entrará en vigor el día 25 de mayo de 2005, y tendrá efecto retroactivo de 1 de enero de 2004, salvo que en artículos concretos se venga a disponer lo contrario, o en aquellos permisos cuyos hechos determinantes se hayan producido con anterioridad a la fecha de aprobación de este convenio y cuyo disfrute se haya terminado en su totalidad, caso en el cual se estará a lo dispuesto en la normativa que hubiese estado en vigor en la fecha del hecho causante.

A N E X O I

Tabla salarial año 2005

CATEGORÍAS	SALARIO BASE	INCOMPATIBILIDAD	CTO. CARGO	CTO. ESPC. VALORAC.	SALARIO MENSUAL	IMPORTE TRIENIO
JEFE SERVICIO	1.777,26	758,76	938,96	770,61	4.245,59	44,59
JEFE SECCIÓN - A	1.777,26	494,91	612,24	502,72	3.387,13	44,59
JEFE SECCIÓN - B						
JEFE NEGOCIADO - A	1.777,26	272,00	461,81	357,30	2.868,37	44,59
JEFE NEGOCIADO - B	1.532,08	272,00	461,81	436,58	2.702,47	44,59
JEFE NEGOCIADO - C	1.207,44	338,23	461,81	468,03	2.475,51	37,64
TÉCNICO GRADO SUPERIOR	1.777,26	244,00		325,29	2.346,55	44,59
TÉCNICO GRADO MEDIO	1.532,08	215,07		301,35	2.048,50	44,59
TÉCNICO DEPORTIVO	1.532,08	215,07		301,35	2.048,50	44,59
SECRETARIA DIRECCIÓN - C	989,95	175,89	319,24	332,09	1.817,17	35,30
SECRETARIA DIRECCIÓN - D						
ADMINISTRATIVO	1.207,44	189,44		283,62	1.680,50	37,64
TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	1.207,44	189,44		283,62	1.680,50	37,64
TÉCNICO MANTENIMIENTO	1.207,44	189,44		283,62	1.680,50	37,64
DELINEANTE						
CAPATAZ	1.073,75	189,44	90	293,68	1.556,87	35,30
JEFE DE EQUIPO						
AUXILIAR ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN						
AUXILIAR AMDMINISTRATIVO	989,95	175,89		264,03	1.429,87	35,30
OFICIAL DE OFICIO	989,95	175,89		264,03	1.429,87	35,30
AUXILIAR TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	989,95	175,89		264,03	1.429,87	35,30
OPERARIO DE LIMPIEZA						
PEÓN	886,32	175,16		255,40	1.316,88	35,30
CONSERJE	886,32	175,16		255,40	1.316,88	35,30

A N E X O I I

Catálogo de puestos de trabajo

DENOMINACIÓN DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL
ESCALA LABORAL		
<i>PUESTOS DE ESTRUCTURA</i>		
JEFE DE SERVICIO	A	28
JEFE DE SECCIÓN	A	24
JEFE DE SECCIÓN	B	22
JEFE DE NEGOCIADO	A	20
JEFE DE NEGOCIADO	B	20
JEFE DE NEGOCIADO	C	20
SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	C-D	16
<i>PUESTOS BASE</i>		
JEFE DE SECCIÓN - COORDINADOR (PUESTO A EXTINGUIR)	A	24
JEFE DE UNIDAD (PUESTO A EXTINGUIR)	C	20
TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR	A	22
TÉCNICO DE GRADO MEDIO	B	20
TÉCNICO DEPORTIVO (PUESTO A EXTINGUIR)	B	20
TÉCNICO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	C	16
ADMINISTRATIVO	C	16
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	C	16
DELINEANTE	C	16
CAPATAZ (PUESTO A EXTINGUIR)	D	16
JEFE DE EQUIPO	D	16
AUX. TÉC. ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	D	15
AUXILIAR TÉCNICO EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	D	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	15
OFICIAL DE OFICIOS	D	14
OPERARIO/A DE LIMPIEZA	E	12
CONSERJE	E	12
PEÓN	E	12

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito funcional
- Artículo 2. Ámbito personal
- Artículo 3. Ámbito temporal de aplicación y denuncia
- Artículo 4. Ámbito territorial
- Artículo 5. Comisión de seguimiento
- Artículo 6. Vinculación a la totalidad

CAPÍTULO II. TIEMPO DE TRABAJO.

- Artículo 7. Calendario de trabajo
- Artículo 8. Horario de trabajo
- Artículo 9. Control del horario

Artículo 10. Jornada laboral y cambio de turno

Artículo 11. Jornada laboral horario flexible

CAPÍTULO III. VACACIONES PERMISOS Y EXCEDENCIAS

- Artículo 12. Vacaciones
- Artículo 13. Permisos
- Artículo 14. Reducción jornada
 - 14.1. Guarda legal
 - 14.2. Jubilación parcial
- Artículo 15. Excedencias

CAPÍTULO IV. CONDICIONES ECONÓMICAS

- Artículo 16. Normas generales y comunes
- Artículo 17. Conceptos retributivos

- Artículo 18. Sueldo
 Artículo 19. Antigüedad
 Artículo 20. Pagas extraordinarias
 Artículo 21. Complemento de cargo
 Artículo 22. Complemento específico
 Artículo 23. Complemento de incompatibilidad
 Artículo 24. Programa de productividad
 Artículo 25. Horas extraordinarias
 Artículo 26. Complemento familiar
 Artículo 27. Trabajos de superior categoría
 Artículo 28. Gastos de desplazamiento
 Artículo 29. Otros derechos económicos
- CAPÍTULO V. PRESTACIONES SOCIALES
 Artículo 30. Asistencia jurídica y garantías
 Artículo 31. Seguro de vida-accidente y responsabilidad civil
 Artículo 32. Prestaciones
 Artículo 33. Prótesis y ayudas sanitarias
 Artículo 34. Anticipos
 Artículo 35. Indemnización por jubilación, jubilación anticipada
 Artículo 36. Gratificación a la permanencia
 Artículo 37. Fondo de acción social
 Artículo 38. Adecuación de puestos de trabajo
- CAPÍTULO VI. ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
 Artículo 39. Sistema de acceso
 Artículo 40. Promoción interna
 Artículo 41. Organización de la plantilla
 Artículo 42. Comisión de servicio interna
 Artículo 43. Formación
 Artículo 44. Procedimiento y organización de las acciones formativas
- CAPÍTULO VII. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
 Artículo 45. Comité de Seguridad y Salud
 Artículo 46. Competencias del Comité de Seguridad y Salud
 Artículo 47. Prevención de riesgos profesionales
 Artículo 48. Acoso en las relaciones laborales
 Artículo 49. Uniforme de trabajo
- CAPÍTULO VIII. DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES
 Artículo 50. El Comité de Empresa
 Artículo 51. Garantías personales
 Artículo 52. Secciones Sindicales
 Artículo 53. Asambleas
- CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
 Artículo 54. Régimen disciplinario
 Artículo 55. Sanciones
 Artículo 56. Prescripción de faltas
 Artículo 57. Procedimiento sancionador

DISPOSICIONES ADICIONALES

- D. A. Primera
 D. A. Segunda
 D. A. Tercera
 D. A. Cuarta
 D. A. Quinta
 D. A. Sexta

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- D. T. Primera
 D. T. Segunda
 D. T. Tercera
 D. T. Cuarta
 D. T. Quinta

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO I. TABLA SALARIAL

ANEXO II. CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

(Firmas ilegibles).

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA
 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA
 SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DE LA CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA, AUTORIZANDO LA CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA.

Visto el expediente incoado en esta Delegación Provincial, a petición de Endesa Distribución Eléctrica, Sociedad Limitada, solicitando autorización y aprobación del proyecto de la instalación eléctrica, y cumplidos los trámites reglamentarios establecidos en la Ley 54/1997, del Sector Eléctrico, de 27 de noviembre (BOE de 28-11-97) y el Título VII del RD 1955/2000, de 1 de diciembre (BOE de 27-12-00), por el que se regula el procedimiento de autorización de instalación de energía eléctrica.

Esta Delegación Provincial, por delegación otorgada mediante Resolución de 17 de enero de 2001 de la Dirección General de Industria, Energía y Minas (BOJA de 17-02-01),

Ha resuelto: Autorizar a Endesa Distribución Eléctrica, Sociedad Limitada, para la construcción y aprobación del proyecto de la instalación eléctrica cuya finalidad y principales características técnicas y condiciones son las siguientes:

Finalidad: Soterramiento tramo línea aérea 20 KV, D/C, “Subestación Villafranco-Coín” y centros de transformación para distribución de energía eléctrica.

Situación: Sector SUPR.RT-2 “Sierra Chica”, Coín.

Características:

- 900 m de línea subterránea media tensión conductor de aluminio 12/20 KV de 240 mm² de sección.
- 203 m línea 20 KV, D/C conductor Al-ac de 116,2 mm² de sección. Un apoyo metálico normalizado para fin de línea, elementos de seguridad y puesta a tierra.
- Dos centros de transformación prefabricados con dos unidades transformadoras de 630 KVA cada uno de ellos.

Término municipal afectado: Coín.

Referencia: AT-678/6933 (678/4943).

Condiciones

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado y reglamentos de aplicación, con las variaciones que, en su caso, se soliciten y autoricen.

2. El plazo de puesta en marcha será de seis meses, contados a partir de la fecha de la presente resolución.

3. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que se observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

4. Asimismo, la titular de las instalaciones tendrá en cuenta en esta ejecución las condiciones impuestas por los organismos y corporaciones que las han establecido, las cuales han sido puestas en su conocimiento y aceptadas por la misma. Además, la titular deberá disponer de todos los permisos de paso, cruce y ocupación necesarios.

5. El director de obra de las citadas instalaciones certificará que las mismas se ajustan al proyecto y a los reglamentos que sean de aplicación.

6. En el caso de proyectos de modificación de instalaciones existentes, se aportarán las revisiones reglamentarias de las instalaciones que alimentan.

7. La presente autorización se otorga sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, y en especial las relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el excelentísimo señor Consejero de Innovación, Ciencia y Empresa, en el plazo de un mes a partir