

# Boletín Oficial



## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

**ADVERTENCIA OFICIAL**

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo», en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

**ANUNCIOS**

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter urgente será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

**ADMINISTRACION**

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.—Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

**PAGOS POR ADELANTADO****JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA****CONSEJERIA DE EMPLEO,  
IGUALDAD Y JUVENTUD****DELEGACION PROVINCIAL DE TOLEDO**

Visto el texto del Convenio Colectivo Provincial para el Personal del Patronato Deportivo Municipal de Toledo, número de Código de Convenio 45000411011987 suscrito, de una parte, por el Presidente del Patronato y de otra, en nombre de los trabajadores, por el Comité de Empresa, firmado el 11 de febrero de 2011, y presentado ante este Organismo el día 29 de abril de 2011, tras las modificaciones efectuadas en el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 1040 de 1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; artículo 8, del Decreto 98 de 2010, de 1 de junio de 2010 por el que se establece la Estructura Orgánica y las Competencias de la Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud y Decreto 77 de 2006, de 6 de junio de 2006, capítulo II, artículo 7, por el que se atribuyen competencias en materia de Cooperativas, Sociedades Laborales, Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales a los diferentes Organos de la Consejería de Trabajo y Empleo (hoy Consejería de Empleo, Igualdad y Juventud), esta Delegación Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud), esta Delegación Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud), acuerda:

1. Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

2. Disponer su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Toledo 9 de mayo de 2011.-El Delegado Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud, Pedro Antonio López Gómez.

**ACTA FINAL DE FIRMA DEL CONVENIO COLECTIVO  
DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL  
DE TOLEDO AÑO 2011-1012**

En Toledo, en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento de Toledo siendo las 19,30 horas del día once de febrero de dos mil once se reúnen las personas relacionadas a continuación:

**POR LA CORPORACION:**

Don Angel Felpeto Enríquez (Presidente del Patronato Deportivo Municipal y Concejal del Area de Gobierno de Educación, Cultura, Festejos, Juventud y Deportes).

**POR EL COMITE DE EMPRESA:**

Don Gonzalo Fernández de la Puebla Rodríguez (C.G.T.)

Don Pedro Calvo García (C.G.T.)

Doña María del Carmen Rodríguez Serrano (C.C.O.O.)

Cada uno de ellos actúa en la respectiva representación que ostentan como componentes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo, tanto de la Corporación como de los distintos Sindicatos, respectivamente, para la conclusión de las deliberaciones correspondientes al Convenio Colectivo del Patronato Deportivo Municipal de Toledo. Y reconociéndose ambas partes capacidad legítima para negociar llegan, al siguiente acuerdo:

**ACUERDO:**

Las partes firmantes, en representación de la Corporación y de los/las Trabajadores/as que representan, respectivamente, declaran finalizadas dichas deliberaciones, llegando al acuerdo recogido en el texto de Convenio Colectivo que se acompaña, así como en sus anexos I, II, III, IV, V, VI, Relación de puestos de trabajo y Organigrama y que, leídos en su totalidad, merecen su conformidad, procediéndose en este acto a la firma de los mismos.

Lo que en prueba de conformidad firman las partes en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.- Angel Felpeto Enríquez.-Gonzalo Fernández de la Puebla Rodríguez.- Pedro Calvo García.- María del Carmen Rodríguez Serrano.

**CAPITULO I****PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE CONVENIO****PARTES CONTRATANTES**

Artículo 1.-El presente Convenio Colectivo se concierta entre el Patronato Deportivo Municipal de Toledo, (en adelante P.D.M.) por una parte y el Comité de Empresa del mismo por otra.

**CAPITULO II****AMBITO DE APLICACION****AMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL**

Artículo 2.- 1.- Se entiende por personal laboral todo trabajador-a que mantiene una relación jurídico-laboral con el P.D.M.

2.-El presente convenio colectivo establece y regula las normas por las que se rigen las condiciones de trabajo del personal

mencionado en el apartado anterior, vinculado al P.D.M., bien por contrato temporal o fijo.

### **AMBITO TERRITORIAL**

Artículo 3. - Se aplicará el presente convenio a toda la plantilla del P.D.M., cualesquiera que sea la ubicación de la dependencia o servicio y el número de trabajadores que lo atiendan, considerándose a tal efecto el P.D.M. como unidad de trabajo, siempre dentro del término municipal de Toledo.

### **AMBITO TEMPORAL**

Artículo 4.-El presente Convenio Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las tablas salariales correspondientes al anexo I son el marco de referencia a aplicar cuando legalmente puedan ser aplicadas. Entretanto serán de aplicación las correspondientes al anexo V.

El presente Convenio Colectivo mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012.

Cualquiera de las partes legitimadas para ello podrá denunciar formalmente el Convenio Colectivo a partir del 30 de septiembre de 2012.

En el plazo de quince días a partir de la referida denuncia se constituirá la correspondiente Comisión Negociadora. Denunciado el presente Convenio Colectivo se entenderá prorrogado hasta la entrada en vigor del que lo sustituya. En defecto de denuncia del Convenio Colectivo, éste quedará prorrogado por períodos anuales sucesivos.

### **CRITERIOS DE INTERPRETACION**

Artículo 5.- Las condiciones establecidas forman un todo orgánico e indivisible, y para su aplicación práctica serán consideradas globalmente con carácter de mínimas.

Si todo o parte del articulado fuese anulado por la jurisdicción laboral las partes procederán a negociar un nuevo Convenio Colectivo, salvo que se acuerde, en su caso, negociar la parte anulada. En ambos supuestos, hasta la elaboración de un nuevo texto, se aplicará el Convenio Colectivo anterior.

Todas las condiciones establecidas en el presente Convenio en caso de duda o ambigüedad, en cuanto a su sentido o alcance, deberán ser interpretadas con carácter de mínimos, y aplicadas de la forma más beneficiosa para los trabajadores.

## **CAPITULO III**

### **COMISION PARITARIA**

#### **CONSTITUCION**

Artículo 6.- La constitución de la Comisión Paritaria se llevará a cabo dentro de los quince días siguientes a la publicación de este Convenio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo así como el mismo periodo de tiempo después de celebradas elecciones sindicales.

#### **COMPOSICION**

Artículo 7.- La Comisión Paritaria, estará formada por igual número de componentes del Consejo Rector, propuestos por el/la presidente/a del P.D.M. y mismo número de componentes del Comité de Empresa, elegidos/as estos/as uno de cada sindicato representados/as en el mismo. Cada una de las partes podrá designar asesores/ras con voz pero sin voto.

#### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**

Artículo 8.- 1.- La Comisión Paritaria será presidida por el/la Presidente/a del P.D.M. Actuará como secretario/a, con voz pero sin voto, un/a empleado/a público del mismo nombrado/a de común acuerdo por ambas partes.

2.- Tendrá su sede en el P.D.M.

3.- Las reuniones ordinarias de la Comisión Paritaria tendrán una periodicidad trimestral, acompañando al orden del día toda la documentación necesaria de los asuntos que se vayan a tratar en la reunión. Toda la documentación se facilitará a cada uno de las partes de la Comisión.

El P.D.M. de Toledo está obligado a facilitar toda la información solicitada por las partes de esta comisión, en todo lo que viene regulado en este convenio.

Las reuniones extraordinarias se convocarán a instancia de una de las partes, debiendo reunirse en el plazo de cinco días naturales.

4.- El Orden del día se elaborará en atención a las propuestas presentadas por cada una de las partes junto con la documentación correspondiente.

5.- Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de la correspondiente reunión que suscribirán el P.D.M. y la representación del Comité, incluyéndose como parte integrante del Convenio Colectivo sin perjuicio de las competencias del Consejo Rector.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria, requerirán en cualquier caso el voto favorable de la mayoría.

6.- Para quedar válidamente constituida la Comisión Paritaria será necesaria la presencia de al menos dos representantes de cada una de las partes.

7.- Los/as componentes de la Comisión Paritaria dispondrán del tiempo necesario para la asistencia a todas las reuniones a que se les convoque.

### **FUNCIONES DE LA COMISION PARITARIA**

Artículo 9.-1.- Las funciones son:

- a) Velar por la aplicación de lo establecido en el presente Convenio.
- b) Interpretar y desarrollar las normas que integran el Convenio.
- c) Resolver cuantos aspectos conflictivos surjan o puedan surgir en la interpretación y aplicación de las disposiciones que integran el presente Convenio, debiendo emitir su informe en el plazo máximo de quince días.
- d) Informar de los expedientes de reclasificación profesional.
- e) Participar en el diseño de los horarios de trabajo.
- f) Diseñar los servicios mínimos, en caso de huelgas secundadas por el P.D.M.

2.- Además de lo señalado anteriormente, la Comisión Paritaria tendrá, como funciones específicas, las siguientes:

- a) Informar acerca del grado de cumplimiento del Convenio, de las dificultades encontradas para su adecuado cumplimiento, así como elaborar propuestas encaminadas a la superación de aquellas dificultades (propuestas que deberán ser elevadas a los órganos competentes del P.D.M.).
- b) La actualización y revisión del contenido del presente Convenio Colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos.
- c) Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Convenio.
- d) Todas aquellas que puedan serle atribuidas al amparo de las disposiciones, presentes o futuras, del Convenio.

## **CAPITULO IV**

### **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

#### **CALENDARIO DE TRABAJO**

Artículo 10.-El calendario de trabajo será el que el Organismo competente de la Administración determine para la Ciudad de Toledo y que habrá de hacerse público en los tablones de anuncio de los centros de trabajo.

#### **JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 11.- La jornada de trabajo queda fijada en treinta y cinco horas semanales, una vez descontados los días de vacaciones y fiestas, según calendario laboral. Se realizará con carácter general de manera continua, en los días que corresponda según cada puesto de trabajo, con dos jornadas de descanso continuado y según los turnos establecidos. Los festivos que coincidan en días de libranza del trabajador/a se le compensarán con otro día libre a elección del trabajador/a.

#### **HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 12.- 1.- El horario de trabajo, con carácter general, es el relacionado a continuación, en función del colectivo correspondiente:

De ocho a quince:

Director/a.

Coordinador/a del área de instalaciones.

Coordinador/a del área de actividades.  
Coordinador/a área de sistemas.  
Responsables Administrativos.  
Técnico deportivo.  
Jefe de Equipo Mantenimiento.  
Oficiales Administrativos.  
Oficiales de Mantenimiento.  
Auxiliares Administrativos.  
Auxiliares de Mantenimiento.  
Director/a, Coordinadores/as de Instalaciones y Actividades, Técnico Deportivo, Coordinador/a Area de sistemas y Responsables administrativos, podrán acomodar sus horarios, según su criterio y en situaciones puntuales, como periodos de acondicionamiento de instalaciones, control de empresas, obras y servicios, inscripciones, elaboración de nuevos proyectos, reuniones y competiciones etcétera. El tiempo empleado se lo descontará del horario habitual o podrá tener la consideración de horas extraordinarias previo informe del Gerente.

Turnos, de mañana o tarde, y en función de las características propias de la instalación y dentro de los horarios y turnos aprobados por la comisión paritaria.

Encargado/a Capataz de Instalación.

Auxiliares de Instalación.

Operario/a-Limpiador/a.

1.1.- El horario de prestación obligatoria del personal de los servicios administrativos abarcará necesariamente el horario de atención al público, comprendido entre las 09:00 y las 14:00 horas. Tendrá carácter flexible, para completar la jornada anual, desde las 07:45 hasta las 20:00 horas.

1.2.- Las ausencias parciales por motivos justificados serán computadas como trabajo efectivo. Si la ausencia justificada lo es por la jornada completa se computará como siete horas.

1.3.- Siempre que la organización del trabajo lo permita, los/as empleados/as tendrán un descanso semanal ininterrumpido de 48 horas, que se disfrutará en sábado y domingo.

2.- Cualquier modificación de los horarios actualmente vigentes deberá ser pactada previamente en la Comisión Paritaria.

3.- Se considerará trabajo efectivo el tiempo empleado para:

- Desayuno, merienda, cena o descanso, hasta un máximo de treinta minutos cuando la jornada tenga una duración mínima de al menos cinco horas.

- Comida o cena en cada jornada prolongada de trabajo noventa minutos.

- Interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene en el trabajo.

- Desplazamientos entre instalaciones.

4.- El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada ordinaria, el/la trabajador/a se encuentre en su centro de trabajo.

En aquellos servicios en los que existan turnos de trabajo, así como jornadas realizadas en festivos o fin de semana, será obligatoria la publicación de cuadrantes con una antelación mínima de quince días a su entrada en vigor.

En los servicios e instalaciones donde esto no sea posible, se compensará a los/as trabajadores/ras según los criterios que establezca en su momento la Comisión Paritaria.

#### MARGEN DE ENTRADA

Artículo 13.-Se fija un margen de flexibilidad de diez minutos en el horario de entrada, a excepción de los servicios que estén sujetos a régimen de relevos y los servicios administrativos que disfruten de horario flexible.

#### CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- 1.-La comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia se llevará a cabo mediante el sistema de fichado en reloj en cada centro de trabajo o instalación, siendo de estricta observancia esta obligación para todos los/as trabajadores/ras del P.D.M., a excepción de cuando el trabajo o actividad, por circunstancias especiales, sea realizado fuera de sus centros de trabajo habitual o fuera de la ciudad.

2.- En los servicios donde no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario, la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia se llevará a cabo mediante el sistema

de firmas, siendo de estricta observancia esta obligación para todas las dependencias afectadas.

3.-El incumplimiento del horario dará lugar a las responsabilidades pertinentes.

4.-El Comité de Empresa tendrá una copia de la asistencia en soporte digital de todos/as los trabajadores/as que integran la plantilla del P.D.M. con una periodicidad mensual así como una relación de días libres disfrutados por vacaciones, licencias, permisos u otros conceptos que puedan originar una compensación en tiempo libre.

#### CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL

Artículo 15.- A todo/a trabajador/a del P.D.M. se le proveerá de la tarjeta de identificación personal, que facilitará dicho Organismo quedando el trabajador-a obligado a su devolución en el momento en que interrumpa su relación laboral con el P.D.M.

#### CAPITULO V

#### VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

#### VACACIONES

Artículo 16.-1.- El período de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días laborables o de los días que en proporción correspondan si el tiempo de prestación de servicios fuese menor, que se podrán disfrutar de forma partida o consecutiva. Con carácter general su régimen es el siguiente:

Las vacaciones se disfrutarán en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, preferentemente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Se establece un periodo mínimo de disfrute de vacaciones de cinco días naturales consecutivos.

A quienes por necesidades del servicio solo pueden disfrutar de quince días en el periodo reseñado anteriormente, se les compensará con tres días más de vacaciones.

2.- El Director remitirá, antes del 1 de abril de cada año, el plan anual de vacaciones al Gerente del P.D.M. para su aprobación previa consulta y negociación con el Comité de Empresa. En caso de existir discrepancia en el disfrute del periodo vacacional de algún trabajador/a el periodo será fijado de común acuerdo por la Comisión Paritaria previa toma de decisión a su aprobación.

3.- La elección de las vacaciones se llevará a cabo de forma rotativa, eligiendo primero los/as trabajadores/ras por orden de antigüedad y luego por sorteo si es que no hubiera acuerdo entre los/as trabajadores/ras afectados.

4.- Las vacaciones podrán ser fijadas fuera del período normal por iniciativa y voluntad del/la trabajador/a, siempre que las necesidades del Servicio lo permita. En este caso no se tendrá derecho al disfrute adicional reseñado en el apartado 1.

5.- Se establece un premio especial de antigüedad a los 25 años de servicio, consistente en el disfrute, por una sola vez, de cinco días adicionales de vacaciones. Dicha semana habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para las vacaciones reglamentarias.

6.- Si el número de días laborables de los meses de junio, julio, agosto y septiembre es inferior a 22, al objeto de que no exista un solape que imposibilite el mantenimiento del servicio y facilite los turnos de vacaciones, la diferencia de días podrá disfrutarse como si fuesen días por asuntos particulares.

Artículo 17.-Se establece un aumento en el periodo vacacional de un día más cuando el/la empleado/a tiene más de quince años de servicio, dos días cuando tiene más de veinte años, tres días para más de veinticinco, y cuatro días para más de treinta años de servicio. Estos días en los puestos que no sea posible ajustarlos a las vacaciones se considerarán días por asuntos propios a todos los efectos.

Artículo 18.-Las vacaciones no podrán comenzar en día de libranza del trabajador.

Artículo 19.-El disfrute de vacaciones regladas se interrumpirá cuando el titular del derecho cause baja por I.T., reanudándose su disfrute una vez obtenga el alta médica correspondiente cuando las necesidades del servicio lo permitan. El disfrute de vacaciones regladas en caso de que no fuera posible en los periodos fijados

por I.T., el/la trabajador/a afectado/a tendrá derecho a disfrutarlas hasta el 31 de marzo del siguiente año.

#### LICENCIAS RETRIBUIDAS

Artículo 20.- En materia de licencias y permisos se estará a lo regulado por la legislación vigente aplicable en cada momento que marcará los mínimos y a lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 21.- 1.- Atención a la maternidad.- La mujer trabajadora tendrá derecho a una licencia, por parto y gestación de ciento diecinueve días naturales de duración ampliables por un período de tres semanas en caso de parto múltiple. El período de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del/la hijo/a en caso de fallecimiento de la madre.

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, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período 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 reincorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

Asimismo, la madre tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrá dividir en dos fracciones cuando lo destine a lactancia de un/a hijo/a menor de doce meses ya sea natural, adoptado/a o se encuentre en régimen de acogimiento familiar con fines adoptivos, pudiendo sustituir este derecho por la reducción de la jornada a 30 horas semanales, en cuyo caso no se computará a efectos de disminución de retribuciones la hora referida. Este derecho se hará extensivo al padre, siempre que lo solicite y no haga uso de él la madre, en caso de que ambos trabajen, del mismo modo, si lo consideran mejor y más conveniente para el cuidado de sus hijos, por parte de los padres trabajadores, podrán solicitar el poder acumular las horas de lactancia y disfrutar de 30 días laborables.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previa solicitud y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley 31 de 1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la incapacidad temporal establecida finalizará el día en que se inicie la baja por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora para reincorporarse a su puesto de trabajo o a otro compatible con su estado.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, se estará a lo dispuesto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Adopción, acogimiento familiar con fines adoptivos o separación matrimonial obteniendo la guardia y custodia.- En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta ocho años, el permiso tendrá una duración de diecisiete semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en tres semanas 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 haya constituido la adopción. La duración del permiso será, asimismo, de diecisiete semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores, mayores de ocho años. Cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o bien que por sus experiencias personales, o por venir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, este permiso se ampliará en dos semanas más. En caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los

interesados, que podrán disfrutarlo de forma sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos.

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

3.- Medidas para la vida familiar y laboral: Con respecto a las medidas encaminadas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se adoptarán las necesarias para:

Ampliar la reducción de jornada por razón de guarda legal, actualmente reconocida, a quienes tengan a su cuidado directo hijos/as menores de 12 años, así como a quienes estén al cuidado directo de un familiar en los supuestos contemplados en la letra g) del artículo 30.1 de la Ley 30 de 1984.

Establecer la concesión de tres semanas para el año 2010 y cuatro a partir del 2011 de permiso por nacimiento, acogimiento o adopción de un/a hijo/a, a disfrutar por el padre, a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Establecer el derecho a flexibilizar en un máximo de una hora el horario fijo de jornada para quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de doce años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Excepcionalmente, previa autorización del/la responsable de personal, se podrá conceder, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

Reconocer el derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 por 100 de la jornada laboral, de carácter retribuido, para atender el cuidado de un familiar en primer grado, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes. En el supuesto de que los familiares del sujeto causante de este derecho fueran empleados del PDM podrán disfrutar de este permiso de manera parcial, respetando en todo caso el plazo máximo.

Incorporar la posibilidad de sustituir, por decisión de la madre, el permiso de lactancia de los hijos menores de doce meses por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicho permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Ampliar a dos años el período de excedencia con reserva del puesto de trabajo que desempeñaban, al que tienen derecho los empleados públicos para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. Se amplía en un año el período de excedencia con reserva del puesto que desempeñaban en el caso de la excedencia para el cuidado de cada hijo. En ambos casos el período máximo de la excedencia será de tres años, siendo la reserva, durante el último año, a puesto de trabajo de igual nivel y retribución.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, éstos tengan que permanecer hospitalizados después del parto, el empleado público tiene derecho a ausentarse del lugar de trabajo hasta un máximo de dos horas diarias, percibiendo las retribuciones íntegras. En dichos supuestos, el permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de este cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

Los/as empleados/as que tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial, tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Los/as empleados/as que tengan hijos/as con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de educación especial, donde reciba tratamiento o para acompañarlo/a si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

Los/as empleados/as tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

Derecho a disfrutar de un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este período las retribuciones íntegras, en los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado.

Derecho de las madres y de los padres a acumular el período de disfrute de vacaciones al permiso de maternidad, lactancia y paternidad, aún habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

Reconocimiento de los permisos retribuidos en casos de adopción o acogimiento de menores de más de seis años.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 30.2 de la Ley 30 de 1984, podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los/as empleados/as públicos con cualquier tipo de discapacidad.

Los/as empleados/as podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Se procurará que las medidas acordadas puedan hacerse efectivas en centros donde resulte difícil la sustitución de empleados/as públicos que precisen conciliar su vida familiar y laboral.

4.- Permiso por razón de violencia de género: las faltas de asistencia de los/as trabajadores/as víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, los/as trabajadores/as víctimas de violencia, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, como al traslado de centro de trabajo por razones de seguridad, en los términos que para estos supuestos establezca la comisión paritaria competente en este caso.

Artículo 22.- Se establecen ocho días asuntos particulares al año más los días 24 y 31 de diciembre, no recuperables, disfrutándose de forma continuada o partida, pudiéndose fragmentar cuatro días de licencia por medias jornadas y debiéndose solicitar al menos con setenta y dos horas de antelación. Cuando este preaviso no se haya dado conforme a lo anterior, éste le será concedido al trabajador si las necesidades del servicio lo permiten, pudiéndose acumular al periodo vacacional.

Cuando los días 24, 31 de diciembre coincidan en día de libranza del trabajador/a, se le compensará con otro día libre a elección del trabajador/a.

Además de los días de permiso por asuntos particulares establecidos por el P.D.M., los trabajadores tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Esta licencia podrá disfrutarse en cualquier época del año, a elección del trabajador/a, sin que el P.D.M. pueda denegar la

petición de dichos días salvo por perjuicio grave o catástrofe. Cuando por razones del Servicio, no se disfrute el mencionado permiso a lo largo del año, podrá concederse hasta el 31 de Enero siguiente, debiendo establecerse los turnos correspondientes.

Artículo 23. - Los días 24, 25 y 31 diciembre y 1 y 6 de enero la festividad de Corpus Christi, permanecerán cerradas todas las oficinas e instalaciones deportivas del P.D.M.

Si con motivo de la celebración de algún evento deportivo, hubiese necesidad de prestar servicio en alguna instalación en los días señalados anteriormente, será necesario la previa comunicación al Comité de Empresa y la compensación será de tres días libres a elección del trabajador y el complemento de festivo.

### PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 24.- Se concederán permisos retribuidos previa justificación, salvo casos de urgencia (nacimiento de un hijo/a, por accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, por fallecimiento de un familiar) en la que la misma podrá ser posterior, en los supuestos y con la duración que a continuación se indican:

1.- Por matrimonio del trabajador/a o inscripción en el registro de parejas de hecho quince días naturales.

2.- Por matrimonio de familiares en 1.º y 2.º grado de consanguinidad o afinidad, un día, el de la celebración.

3.- El permiso de paternidad será de tres semanas para el año 2010. Para el año 2011 se fija en cuatro (4) semanas según la Ley 9 de 2009.

4.- Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad, y en el caso de familiar de segundo grado dos y cuatro días respectivamente. En el permiso por enfermedad grave u hospitalización se podrá fraccionar este permiso en un periodo máximo de dos semanas para poder atender debidamente al familiar, ya sea en el centro sanitario o en su casa.

A tal efecto, y como criterio, el concepto de enfermedad grave debe entenderse como aquella que, con intervención quirúrgica o sin ella, con hospitalización o sin ella, supone un menoscabo de la salud de la persona afectada que implica asistencia y cuidados, en el hospital o en el domicilio, de manera que ésta requiera el cuidado de un familiar por no poder realizar por sí mismo las necesidades básicas.

5.- Por asistencia a congresos profesionales, relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de tres días al año.

6.- Para asistencia a Congresos Sindicales, un máximo de tres días al año.

7.- Por traslado del domicilio o cambio de residencia habitual dos días naturales.

8.- Por trámite de matrimonio o pareja de hecho, dos días naturales.

9.- Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de doce meses de edad, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer por su voluntad podrá sustituir con la misma finalidad este derecho por la reducción en una hora de su jornada diaria. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En el supuesto de parto múltiple, se multiplicará la hora de lactancia por el número de hijos.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada prevista en el apartado anterior, corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Cuando el padre y la madre sean trabajadores del P.D.M., la hora de lactancia podrá fraccionarse entre ambos.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de un mes que disfrutará a continuación del fin de la licencia por maternidad.

10.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante el día de su celebración, el cual se establece en tres horas antes y una después del examen, horario que se deberá acreditar obligatoriamente.

11.- Deberes públicos o personales, de carácter inexcusable, el tiempo indispensable.

12.- Por el tiempo indispensable que necesite la mujer trabajadora para la realización de cursos prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

13.- Por acompañar a consulta médica un hijo/a menor de edad o a un familiar de primer grado de consanguinidad con impedimentos físicos o psíquicos. Deberá acreditarse mediante el oportuno justificante médico indicando la hora de consulta.

14.- En caso de cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, el trabajador tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas en los días de intervención quirúrgica que requiera la presencia continuada de uno de los progenitores en el hospital.

Asimismo, cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el derecho a su disfrute sólo podrá ser reconocido a favor de uno de ellos.

Artículo 25.- La petición de uno de los mencionados permisos deberá realizarse, con una antelación mínima de 72 horas. Sin perjuicio de lo establecido con carácter general en los apartados anteriores, la Gerencia del P.D.M. de Toledo junto a los representantes de los trabajadores estudiará los casos puntuales que puedan producirse en las licencias, que deberán justificarse adecuadamente, se concederán en días naturales y tendrán carácter continuado. Los días que se concedan han de ser, como máximo a partir del día siguiente natural que se origina la licencia, excepto en el apartado 4 que no tendrá carácter continuado y se justificará con parte del médico que los días tomados están dentro del período de gravedad. Cuando un trabajador/a solicite, debidamente justificado, cualquiera de las licencias del artículo 24, y a la persona encargada en su servicio de autorizar la citada licencia le surgiese la duda sobre si le corresponde la concesión o no de ésta, le deberá ser concedida la misma trasladando al/la Gerente del P.D.M. el expediente, que será estudiado por éste oídos los representantes de los/as trabajadores/as. En caso de que se acordase que no procede la concesión de la licencia solicitada por el trabajador/a, se le deberá descontar los días tomados, por días que le queden pendiente de disfrutar del año en curso (vacaciones o asuntos particulares) y si no le quedaran días se le descontarán del año siguiente.

A los efectos del artículo 24 se considera: Familiares de 1.º grado de consanguinidad: Padre, madre, hijos/as y cónyuge o pareja de hecho y de 1.º grado de afinidad suegro/a, yernos y nueras.

Se consideran familiares de 2.º grado de consanguinidad: Hermanos/as, abuelos/as, y nietos/as del trabajador/a y de 2.º grado de afinidad cuñados/as y abuelos/as del cónyuge.

Artículo 26.- Los/as trabajadores/as que al objeto de solicitar y disfrutar los permisos recogidos en el artículo 24 aleguen hechos o aporten datos falsos o inexactos, incurrirán por ello en responsabilidad disciplinaria.

## PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Artículo 27.- Los permisos no retribuidos, por asuntos particulares, se podrán conceder por un máximo de nueve meses de duración prorrogables por nueve meses más, cada dos años, sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación. En caso de que dicho permiso vaya a serle denegado, antes de la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la comisión paritaria y de la Gerencia del P.D.M.

También se concederán por el tiempo necesario para participar en competiciones oficiales con selecciones de carácter regional, nacional o internacional, en calidad de entrenador/a o deportista.

Artículo 28.- 1.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario.

2.-Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

3.-Este derecho solo podrá ser ejercido previa justificación documentada, y por uno de los cónyuges, caso de que ambos sean trabajadores del P.D.M. siempre que se refiera a la misma situación.

4.- La concreción horaria y la determinación del periodo, corresponderán al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al Patronato con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Artículo 29.- Las discrepancias surgidas entre el P.D.M. y el trabajador sobre la concreción horaria y la determinación del periodo serán resueltas por la Comisión Paritaria.

## CAPITULO VI

### EXCEDENCIAS

#### VOLUNTARIA

Artículo 30.- 1. El/La trabajador/a fijo/a del P.D.M., que cuente al menos con un año de servicio efectivo, no tengan pendiente de reintegro alguna cantidad de anticipo reintegrable ni estén sometidos a expediente disciplinario, tendrán derecho a una excedencia, que no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco; si la antigüedad fuera superior a cinco años, el periodo de excedencia podrá alcanzar los diez años. Esta excedencia se solicitará con quince días de antelación.

Durante el período en que el/la trabajador/a permanezca en excedencia voluntaria, quedan en suspenso todos los derechos y obligaciones, no percibirá remuneración de ningún tipo ni se le computará este período a efectos de antigüedad. El/La trabajador/a deberá solicitar su reingreso al menos con quince días de antelación, entendiéndose extinguida su relación laboral si no se produjese dicha solicitud. Este derecho sólo podrá ser ejercido otra vez por el/la mismo/a trabajador/a si hubieran transcurrido cuatro años desde el final de la excedencia anterior. Cuando el/la trabajador/a solicite el reingreso, tendrá derecho a ocupar un puesto vacante de su misma categoría. Si no hubiera en ese momento puesto vacante en su misma categoría, podrá optar entre esperar a que se produzca u ocupar un puesto vacante de categoría inferior hasta tanto se produzca.

2. Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender el cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Asimismo, el personal con contrato de carácter fijo tendrá derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, discapacidad o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

Durante el período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia por cuidado de familiares tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

Este derecho solo podrá ser ejercido previa justificación documentada, y por uno de los cónyuges, caso de que ambos sean trabajadores del P.D.M. siempre que se refiera a la misma situación.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en esta situación de excedencia le será computable a efectos de antigüedad y el/la trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el P.D.M., especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante todo el periodo tendrá derecho el/la trabajador/a a la reserva del puesto de trabajo.

Procederá declarar de oficio o a instancia de parte en situación de excedencia voluntaria a los/as trabajadores/as del P.D.M. cuando pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del Sector Público sin que sea necesario haber prestado un año de servicio efectivo. Los/as trabajadores/as podrán permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicios que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella, deberán solicitar su reingreso al P.D.M. en el plazo máximo de treinta días, declarándoseles de no hacerlo en la situación de excedencia voluntaria por interés particular a que hace referencia el párrafo primero del presente artículo.

Artículo 31.- Se concederá excedencia forzosa a los/as trabajadores/as sobre los que recaiga nombramiento como personal eventual en cualquier organismo público, ejercicio de cargo público por elección o designación, de cargo directivo, o cuando desempeñe funciones sindicales de ámbito provincial o superior, de acuerdo con lo previsto en la LOLS, que imposibilite el normal desempeño de puestos de trabajo o perciba retribuciones por su nombramiento o elección. Estos/as trabajadores/as pasarán a la situación de excedencia forzosa con reserva de puesto.

El/La trabajador/a deberá reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente al cese en dicha situación. La no incorporación en el plazo mencionado originará su pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

La solicitud de reingreso al servicio activo del trabajador/a, en plazo mencionado en el párrafo anterior, se regirá por lo establecido en el artículo 56 del presente convenio.

## CAPITULO VII

### ORGANIZACION DEL TRABAJO Y CLASIFICACION PROFESIONAL

#### ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 32.- El/La Presidente/a del P.D.M. podrá delegar algunas de sus funciones en el/la vicepresidente/a del P.D.M. y en el/la Gerente.

Artículo 33.- La organización efectiva del trabajo y su aplicación práctica corresponde al Coordinador/a del área de instalaciones, Coordinador/a del área de actividades y a los/as responsables Administrativos, dentro de su área de actividad a quien corresponda la iniciativa con sujeción a la legislación vigente. La racionalización del trabajo tendrá, entre otros, los siguientes objetivos:

- Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano/a.
- Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- Establecimiento de plantilla correcta de personal.
- Definición y clasificación clara de las relaciones y categorías.

#### CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 34.-1. Las categorías del personal laboral al servicio del P.D.M., se integrarán en uno de los grupos y niveles retributivos que se describen en el apartado segundo de este artículo y anexos I y II del presente convenio.

2. A efectos de lo establecido en el apartado anterior los grupos retributivos en que se clasifica el personal laboral serán los siguientes:

Grupo A1: Título de doctor/a, licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o equivalente.

Grupo A2: Título de ingeniero/a técnico/a, diplomado/a universitario/a, arquitecto técnico o equivalente.

Grupo C1: Título de bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Grupo C2: Título de Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente

Grupo E: Certificado de Escolaridad.

3. Para el acceso a cada uno de los grupos establecidos anteriormente se exigirá el estar en posesión de la titulación académica correspondiente, sin perjuicio de lo previsto para la promoción interna.

#### CATEGORIAS PROFESIONALES

Artículo 35.- 1.- Todo/a trabajador/a ostentará una categoría profesional de las que integran cada grupo y nivel.

2.- La Relación de Puestos de Trabajo, organigrama y funciones correspondientes a cada una de las categorías y puestos de trabajo se encuentran descritas en los anexos I, II, III y V del presente Convenio, aprobadas por la Junta de Gobierno Local respectivamente.

#### ESTRUCTURA PROFESIONAL

Artículo 36.- La estructura profesional del P.D.M. se establece en los siguientes Grupos:

**Grupo A1:-** Director/a.

- Coordinador/a del área de instalaciones.
- Coordinador/a del área de actividades.

**Grupo A2:**

**Grupo C1:** - Coordinador/a área de sistemas.

- Responsable Administración.

- Técnico deportivo.

- Oficial Administrativo.

- Jefe/a de Equipo mantenimiento.

- Capataz encargado de instalaciones.

**Grupo C2:** - Oficial de mantenimiento.

- Auxiliar administrativo.

- Auxiliar de Instalaciones.

- Auxiliar de mantenimiento

**Agrupación profesional.-** Operario/a-limpiador/a.

#### MODIFICACION DE LA CLASIFICACION Y CATEGORIA PROFESIONAL

Artículo 37.- La modificación de Grupo y categoría profesional que ostente un trabajador/a, sólo podrá llevarse a efecto mediante la superación de las correspondientes pruebas selectivas en los procesos de promoción o acceso libre, conforme a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo o mediante un proceso de negociación colectivo previo con los representantes de los/as trabajadores/as, como consecuencia de una adecuación del grupo y nivel a una nueva realidad en cuanto a las funciones que desempeñan los/as trabajadores/as objeto de discusión.

## CAPITULO VIII

### RETRIBUCIONES Y OTRAS PRESTACIONES ECONOMICAS

#### PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 38.- Las retribuciones del personal laboral al servicio del P.D.M. de Toledo son las establecidas en los anexos I (tabla de referencia) y V (tabla 2011) del presente Convenio Colectivo en atención al Grupo, Nivel y Complemento de Puesto en que se integra cada una de las categorías profesionales existentes.

#### CONCEPTOS SALARIALES

Artículo 39.- El personal laboral al servicio del P.D.M. únicamente podrá ser retribuido por los conceptos siguientes:

1- Salario base: Es la retribución que corresponde a cada trabajador por mes completo de prestación de servicios según el Grupo al que pertenece su categoría profesional.

2.- Complemento de antigüedad: Consiste en el abono de trienios en cantidad fija para cada trabajador en función del grupo al que pertenezca en la cuantía fijada en los presupuestos generales del Estado, excepción hecha de lo acordado para los trabajadores de PDM en el Convenio de 2001.

2.1. - La fecha inicial para su determinación será la del ingreso del/la Trabajador/a en el P.D.M.

2.2. - A estos efectos se tendrá en cuenta todo el tiempo trabajado en el P.D.M. bien sea por servicios prestados, bien por baja transitoria, accidente o enfermedad y excedencia forzosa.

2.3. - A estos y demás efectos se considerarán también servicios prestados el tiempo trabajado en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo, así como en cualquier administración pública.

3. - Pagas extraordinarias: Corresponde a cada trabajador/a dos pagas extras anuales, compuesta por sueldo base, complemento de antigüedad, complemento de nivel y complemento de puesto.

4. - Complemento de nivel: Es la retribución que corresponde a cada trabajador/a por mes completo de prestación de servicios atendiendo al Nivel asignado a cada categoría profesional.

5. - Complemento de puesto de trabajo: Es el que corresponde percibir a cada trabajador/a por razón de las características del puesto de trabajo que ocupa.

En la determinación de este complemento se ha tenido en cuenta la especial responsabilidad ligada al ejercicio de funciones de mando, o destacada cualificación técnica. El concepto de dedicación plena y especial disponibilidad en los puestos establecidos por la Relación de Puestos de Trabajo.

6. - Complemento de nocturnidad: Se devengará por trabajo realizado entre las 22:00 y las 06:00 horas del día siguiente. Por la ejecución total o parcial de trabajos en horario nocturno, se percibirá un complemento salarial de 2,02 euros por hora.

7. - Complemento de turnicidad: Corresponde a aquellos puestos de trabajo que deban desempeñarse en régimen de turnos rotativos de mañana o tarde. Su cuantía será 36,90 euros para turnos de mañana y tarde de lunes a viernes, y de 43,62 euros para turnos de lunes a domingo.

8. - Complemento de cuadrante: Es el que se obtiene por acumulación de los complementos de sábados, domingos y festivos. La cuantía anual se determinará dentro del último trimestre del año teniendo en cuenta el calendario laboral del ejercicio siguiente y las cuantías actuales de los complementos que se absorben: Se devengará por jornada trabajada en festivo la cantidad de 39,48 euros por jornada trabajada en domingo la cantidad de 25,29 euros y por jornada trabajada en sábado 25,29 euros con un tiempo mínimo de trabajo de cinco horas, siempre y cuando la reducción no sea por hechos imputables al trabajador.

El complemento de cuadrante anual se percibirá a lo largo del ejercicio en doce mensualidades, según baremo establecido para cada instalación o centro de trabajo en el que preste sus servicios.

Las jornadas de trabajo fijadas en el cuadrante de servicios serán de obligado cumplimiento para los trabajadores afectados quedando limitados los permisos en estas jornadas a los días de asuntos particulares.

Los trabajadores con reducción de jornada percibirán la parte proporcional del complemento.

9. - Complemento por conducción de vehículos: Se establece una cantidad mensual de 63,29 euros, para todo aquel/lla trabajador/a que acepte el compromiso de conducir en aquellos sectores que por necesidades y características del propio servicio lo determine el/la vicepresidente del P.D.M. de Toledo, previo informe del Comité de Empresa.

10. - Complemento de disponibilidad. Guardia semanal.

Se establece un complemento mensual de 185,67 euros para aquellas categorías que por necesidades del servicio tengan que realizar turnos de guardia. Se establecerán turnos semanales para estos trabajadores que estarán disponibles durante todo el horario de apertura de las instalaciones para realizar aquellos trabajos que requieran una intervención inmediata. Se consideran trabajos de intervención inmediata aquellos que sean imprescindibles para mantener abierta la instalación y continuar prestando servicio a los usuarios. En caso de que se produzcan situaciones en las que exista diferencia de criterios en la consideración de las urgencias, se convocará la comisión paritaria.

Categorías: Coordinador del área de sistemas, Oficial de mantenimiento y auxiliar de mantenimiento. El Gerente podrá

proponer por necesidades del servicio la inclusión de otras categorías para la percepción de este complemento.

Los trabajadores que perciban este complemento serán compensados por la prestación de estos servicios fuera de la jornada laboral deduciéndolo de su jornada habitual siguiendo los criterios del apartado 11.

11.- Horas extraordinarias: Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. Su retribución será la que figure en el anexo V.

a) El trabajador también podrá optar por la compensación de las horas extraordinarias en descansos retribuidos, equivalentes en tiempo y siempre a voluntad del trabajador.

- Para horas extraordinarias realizadas en horas diurnas no festivas la compensación en tiempo de descanso será el de las horas empleadas incrementadas en un 75 por 100.

- Para horas extraordinarias realizadas en sábados, domingos y festivos, la compensación en tiempo de descanso será el de las horas empleadas incrementadas en un 100 por 100.

b) No se tendrá en cuenta, a efectos de duración la jornada laboral ordinaria, ni para el cómputo del número máximo de horas extras autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinario o urgente sin perjuicio de su abono, como si se tratase de horas extraordinarias.

c) Se considerarán horas extraordinarias estructurales las necesarias para periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad o servicio de que se trate, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas por la ley.

d) Queda expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias habituales.

e) A fin de realizar un seguimiento y control de la realización de horas extraordinarias el P.D.M. de Toledo facilitará una relación de las horas extraordinarias realizadas por todos/as los/as trabajadores/as que integran la plantilla en soporte digital a los/as componentes del comité de empresa con una periodicidad bimestral.

12.-Plus de desarrollo laboral: se establece el pago de un plus por bajo absentismo laboral en los siguientes términos:

12.1 Se establece un complemento anual individual de productividad por asistencia al trabajo de un máximo de 570,00 euros.

12.2 Serán perceptores/ras de este complemento de productividad todos/as los/as trabajadores/as del P.D.M.

12.3 Motivo de exclusiones de las causas de pérdida del complemento:

a) Quedan excluidos de reducción alguna en la percepción de las cuantías establecidas del citado complemento de productividad, los artículos relacionados con los permisos y licencias retribuidas que figuran en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal del P.D.M., actualmente en vigor.

b) Igualmente quedan excluidos de reducción los cursos de formación de la Junta de Comunidades, Diputación, el plan de formación del P.D.M. o cualquier organismo oficial y las horas sindicales de los/as delegados/as o componentes de las secciones sindicales.

c) Quedan excluidas las bajas por accidente o enfermedad laboral.

12.4 Organo de control: Para una mayor participación, se dará cuenta de todas las partidas, reflejadas en el punto 11.1 ante un órgano de control integrado por dos componentes del Comité de Empresa y dos personas designadas por el P.D.M.

12.5 Cuadro de escalas por pérdidas porcentuales.

El porcentaje de reducción por ausencia en el servicio del personal del P.D.M. se aplicará en las mismas condiciones que en el Ayuntamiento de Toledo.

13.- Durante la vigencia del Presente Convenio todas las retribuciones de los/as empleados/as se verán incrementadas conforme determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

### CLAUSULA DE REVISION SALARIAL

Artículo 40.- Se adaptará a lo previsto en la Ley anual de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

### CONCEPTOS NO SALARIALES

Artículo 41.- 1.- Gastos de locomoción.- Indemnizará económicamente a razón de 0,19 céntimos/Km. el uso de vehículo propio para aquellos/as trabajadores/as que deban desplazarse regularmente de unas instalaciones a otras.

2.- Dietas y viajes.- Los/as trabajadores/as del P.D.M. y orden de éste tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de Toledo, percibirán una compensación de los gastos consiguientes, mediante el percibo, según los casos de las cantidades siguientes:

Las previstas en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos para los empleados públicos (BOE 3 de diciembre de 2005)

	Alojamiento	Manutención	Dieta entera	Locomoción Km.
Grupo A-	102,56	53,34	155,90	0,19
Grupo C-	65,97	37,40	103,37	
Grupo E -	48,92	28,21	77,13	

3.- A estos efectos el P.D.M. editará un estadillo donde deberán reflejarse todos los complementos variables (no fijos) de retribución mensual.

### VESTUARIO

Artículo 42.- Todo el personal de servicio que, por su naturaleza y características lo exija, tiene derecho al vestuario, equipo y material adecuado a las actividades que realice y a las condiciones climatológicas. Para ello el P.D.M. de Toledo consignará cada año en sus presupuestos la dotación correspondiente para la adquisición del vestuario previsto para cada categoría, oído el Comité de Empresa. Esta partida se actualizará automáticamente conforme se aumente o disminuya la plantilla del Personal Laboral a en proporción a las personas y plazas con derecho a vestuario, partiendo de número inicial de 61 trabajadores/ras con derecho a vestuario.

1.- Oficial y Auxiliar de mantenimiento.

Invierno: Dos monos, un par de botas, un par de zapatillas y dos camisetas de manga larga. Además un chándal cada dos años.

Verano: Dos camisetas de manga corta, dos pantalones cortos.

2.- Auxiliar de Instalación de Pabellones y Pistas exteriores y Capataces Encargados de Instalaciones.

Invierno: Dos chándal, dos pares de zapatillas y dos camisetas de manga larga.

Verano: Dos camisetas de manga corta, dos pantalones cortos.

3.- Auxiliar de Instalación de Piscina.

Invierno: Dos chándal, una camiseta de manga corta, un pantalón corto o falda, dos camisetas de manga larga y dos pares de zapatillas.

Verano: Dos camisetas de manga corta y dos pantalones cortos.

4.- Técnico Deportivo.

Invierno: Dos chándal, un par de zapatillas, dos camisetas de manga larga.

Verano: Dos pantalones cortos, dos camisetas de manga corta, un par de chanclas.

5.- Resto de personal.

Invierno: un polo de manga larga, un chándal y un par de zapatillas.

Verano: Dos camisetas de manga corta y un pantalón corto.

El anorak térmico, adaptado a temperaturas bajas, solamente se entregará al personal de pabellones, instalaciones exteriores, mantenimiento, capataces encargados de instalación, técnico deportivo y piscinas con una periodicidad de dos años.

La ropa de trabajo para el personal eventual se entregará en la cantidad proporcional al tiempo de contrato.

La ropa de verano se entregará a finales del mes de Mayo, y la de invierno antes del final del mes de septiembre.

Los representantes de los/as trabajadores/as firmantes de este Convenio participarán en todas las fases para la adquisición del vestuario del personal del P.D.M.

Si se observara en la ropa de trabajo facilitada un deterioro de forma que imposibilite o menoscabe su utilización, siempre que éste no corresponda a una acción voluntaria del trabajador/ra, excepcionalmente será repuesto.

La ropa de trabajo deberá usarse obligatoriamente durante la jornada de trabajo.

### CAPITULO IX

### CONTRATACION

### CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION

Artículo 43.- En todo lo relativo a la contratación de personal, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

### FORMAS DE CONTRATO

Artículo 44.- Todos los contratos de trabajo se deberán formalizar por escrito y contendrán necesariamente los siguientes datos:

- Organo contratante.
- Datos personales del trabajador/ra.
- Categoría y especialidad, tipo de jornada, puesto y centro de trabajo, duración y modalidad contractual.
- Periodo de prueba y fecha de conclusión del mismo.
- Remuneración desglosada por conceptos.

### MODALIDADES DE CONTRATACION

Artículo 45.- 1.- Por la naturaleza y características del trabajo que actualmente se realiza en el P.D.M., los puestos de trabajo de la plantilla se cubrirán de acuerdo con las normas básicas de empleo en vigor en el momento de la contratación, usando como forma primordial de contratación la de laboral fijo de duración indefinida.

2.- La contratación por tiempo determinado obedecerá a las siguientes causas:

a) Suplencias de bajas de enfermedad o por cualquier otra de las causas (maternidad, excedencia forzosa, permiso no retribuidos, etc.) que según el articulado del presente Convenio Colectivo o la legislación vigente en materia laboral garanticen al trabajador/ra la incorporación automática a su puesto de trabajo.

b) Cobertura provisional de puestos que queden vacantes por baja voluntaria del trabajador/ra, jubilación, total o parcial, despido firme, invalidez permanente, fallecimiento, hasta que estos puestos se cubran definitivamente por el procedimiento regulado en el presente Convenio Colectivo.

c) Cobertura provisional de puestos presupuestados que vayan a ser objeto de convocatoria según el presente Convenio Colectivo, hasta que dichos puestos sean cubiertos definitivamente, siempre que sea imprescindible su cobertura inmediata.

3.- El procedimiento a seguir en la contratación por tiempo determinado que se realizará de conformidad con lo previsto en el Estatuto de los/as Trabajadores/as y demás disposiciones complementarias será a través de una Bolsa de Trabajo creada a tal efecto y que de no estar creada, la cobertura se haría de la forma siguiente:

a) Para la cobertura de las bajas mencionadas en los apartados 2.a) y 2.b) del presente artículo, se solicitará al SEPECAM, o se confeccionará oferta pública. La selección se llevará a efecto por una Comisión compuesta por el/la Gerente, el/la Responsable del Area y un representante del comité de empresa, o personas en las cuales se delegue, en función del requerimiento del puesto a elegir.

b) Para la cobertura de las vacantes expuestas en el apartado 2.c) del presente artículo se solicitará autorización del Gerente para realizar la contratación, al mismo tiempo se informará al Comité de empresa. La solicitud de autorización, que deberá ser efectuada por el Director, contendrá los siguientes extremos: motivo de la cobertura, características que debe reunir el personal que se contrate y forma de selección. En la selección participará el comité de Empresa.

Las plazas vacantes contempladas presupuestariamente como plantilla fija (fijos y fijos a tiempo parcial) deberán cubrirse tal como se establece en los artículos posteriores del presente Capítulo, aunque transitoriamente puedan estar ocupadas por trabajadores/ras con contratos de duración determinada.

Cuando por necesidades del servicio, o imprevistos de la producción, no contemplados en los apartados anteriores, sea necesaria la contratación por tiempo determinado, se elevará tal propuesta a la Comisión Paritaria.

#### **DESPIDO DEL PERSONAL LABORAL FIJO EN PLANTILLA**

Artículo 46.- En los supuestos de despidos del personal laboral fijo en plantilla del P.D.M. de Toledo, que hayan sido declarados improcedentes por sentencia firme, procederá la opción por la readmisión, salvo que el/la trabajador/a afectado opte por la indemnización, en cuyo caso deberá solicitarlo a la Presidencia del P.D.M. de Toledo en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente en que le sea notificada la sentencia.

#### **GARANTIA DE LAS PLAZAS EXISTENTES**

Artículo 47.- En el supuesto de disolución del P.D.M. de Toledo por cualquier causa y en los acuerdos adoptados por el pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de Toledo, éste se subrogará en todos los derechos y obligaciones de los trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el capítulo VIII, artículo 36 del Estatuto del PDM, en el que está previsto que «el Ayuntamiento de Toledo se subrogará en todas sus obligaciones y derechos, incluidos los del personal al Servicio del Patronato».

#### **PERIODO DE PRUEBA**

Artículo 48.- 1. - El período de prueba de los contratos que se formalicen por el P.D.M. será el siguiente:

Tres meses para el personal de los Grupos A1 y A2

Quince días para el personal de los Grupos B, C1, C2 y Agrupación Profesional

No obstante no será exigido el anterior periodo de prueba a aquellos/as trabajadores/as que ya hubiesen desempeñado en el P.D.M., bajo cualquier modalidad contractual, las mismas funciones que las correspondientes a la categoría profesional a la que acceda, durante un tiempo igual o superior al exigido con carácter general.

2. - Durante el periodo de prueba el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes a su categoría y puesto de trabajo.

3. - Durante el periodo de prueba quedará interrumpido con ocasión del disfrute de las licencias reglamentarias y durante la situación de incapacidad temporal del/la trabajador/a.

4. - Durante el periodo de prueba, a propuesta del/la Gerente y oído al Comité de Empresa, la Presidencia podrá rescindir el contrato, debiendo informar posterior al Consejo Rector de las causas que motivaron dicho hecho a los efectos de su ratificación.

5.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados a efectos de antigüedad en el Patronato.

#### **CONTROL DE LA CONTRATACION**

Artículo 49.- 1. - El Gerente entregará al Comité de Empresa una copia básica de los contratos con los datos que se establezcan en la normativa aplicable.

2. - Tanto los/as representantes del P.D.M. como los/as del Comité de Empresa que tengan acceso a la copia básica de los contratos, observarán sigilo profesional, no pudiendo utilizar dicha documentación para fines distintos de los que motivaron su conocimiento.

3. - La copia básica se entregará en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, será firmada por el/la Presidente/a del Comité de Empresa a efectos informativos y se remitirá junto con el contrato a la oficina de empleo.

Igualmente se notificará al Comité de Empresa las prórrogas y modificaciones de los contratos.

#### **PREAVISO**

Artículo 50.- En caso de dimisión del/la trabajador/a el preaviso será de quince días.

#### **INCOMPATIBILIDADES**

Artículo 51.- Los/as firmantes de este Convenio se comprometen al cumplimiento de la Ley 53 de 1984, sobre incompatibilidades, siguiendo en su aplicación las líneas generales del propio Ayuntamiento de Toledo.

## **CAPITULO X**

### **PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCION DE PERSONAL**

#### **PRINCIPIOS RECTORES**

Artículo 52.- La selección del personal sujeto a este Convenio se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Los procedimientos de selección en todo tipo de convocatoria, cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se vayan a desempeñar incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

#### **MOVILIDAD FUNCIONAL POR FALTA DE ADAPTACION FISICA O PSIQUICA AL PUESTO DE TRABAJO**

Artículo 53.- La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores que se le respetará las retribuciones de origen.

Para los/as empleados/as del P.D.M. que conducen vehículos del organismo a los que por sanción administrativa con ocasión del ejercicio de sus funciones, o discapacidad física o psíquica les fuere retirado su permiso de conducir, el P.D.M. garantizará otro puesto de trabajo en tanto dure esa circunstancia. En cualquier caso se hará la movilidad con el consentimiento del/la trabajador/a y previa negociación con los/as representantes de los/as trabajadores/as, el incumplimiento de cualquiera de estos dos requisitos conllevará la nulidad de la movilidad efectuada.

#### **CONCURSO DE TRASLADOS**

Artículo 54.- 1.- Se denominará traslado de personal, a los efectos de este artículo, la movilidad que traspase los límites del centro de trabajo, y aquellas instalaciones que están sujetas a la gestión indirecta, entendiéndose aquí como centro de trabajo, la instalación u oficinas donde habitualmente el/la trabajador/a desempeña sus funciones. Entendiéndose como núcleo de trabajo los que a continuación se relacionan:

- Núcleo 0: Oficinas Centrales.

- Núcleo 3: Instalaciones pertenecientes al barrio de Santa María de Benquerencia, barrio de Santa Bárbara.

- Núcleo 2: Instalaciones de la zona del Salto del Caballo y Casco Histórico.

- Núcleo 1: Instalaciones de la zona de la Escuela Central de Educación Física.

No tendrá carácter de traslado si se debe a un ascenso reglamentario.

2.- El traslado podrá tener origen en una de las causas siguientes:

a) A petición del/la trabajador/a afectado/a. El traslado a petición propia podrá concederse en caso de que exista vacante en el centro solicitado por dicho/a trabajador/a en su misma categoría profesional.

Para ello, los/as interesados/as elevarán al/la Gerente una solicitud escrita, de la que se informará a los/as representantes sindicales y que tendrá que resolverse en uno u otro sentido en el plazo máximo de treinta días desde su presentación.

b) Por permuta con otro/a trabajador/a de la misma categoría y acuerdo con la Gerencia del P.D.M. sin perjuicio a terceros.

c) Por necesidades del servicio.

2.1. - Siempre que sea necesario realizar un traslado por necesidades del servicio o por cualquier otra causa que lo haga imprescindible, se procederá a consultar al Comité de Empresa, previo informe escrito, donde se argumente cuales son tales necesidades con anterioridad a la realización del traslado, la evaluación de las necesidades del servicio en caso de no existir conformidad por parte del comité, será efectuada por la comisión paritaria. En este caso, deberá tenerse en cuenta la prioridad de las peticiones voluntarias en el caso de que las hubiera.

2.2. - Entendiéndose que las necesidades del Servicio pueden justificar el traslado de un/a trabajador/a de una determinada

categoría, las propuestas de traslado no podrán ser en ningún caso nominal y deberán atenderse al siguiente orden general:

1.- Los trabajadores de menor antigüedad en el P.D.M. en el centro de trabajo del que vayan a ser trasladados.

2.- Los/as trabajadores/as que ya hayan sido trasladados por necesidades del servicio a una instalación, y exista constancia documental del mismo serán los/as últimos/as en ser trasladados/as de la instalación en la que se encuentren.

Cuando las instalaciones que por su propia naturaleza, dejen de prestar servicio al público durante cierto espacio de tiempo a lo largo del año, el personal adscrito habitualmente a las mismas estará a disposición del P.D.M. para cualquier necesidad que pudiera surgir. Si el cambio se realizara fuera del mismo núcleo se procederá según el punto 2.1 entendiéndose como un traslado por necesidades del servicio, cumpliéndose obligatoriamente en materia de personal lo regulado en los correspondientes apartados del vigente Convenio Colectivo, regresando a su instalación una vez haya concluido ese periodo.

El concurso de traslados será previo a cualquier sistema de provisión de puestos de trabajo.

#### PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 55.- Todos los puestos de trabajo a cubrir, tanto de nueva creación como consecuencia de vacantes producidas en la totalidad de los centros del P.D.M. (considerándose vacante todo puesto de trabajo dotado presupuestariamente en la Relación de Puestos de Trabajo no cubierto con personal con contrato indefinido), se proveerán con sujeción al siguiente orden:

- A) Reingreso de excedentes.
- B) Promoción interna.
- C) Oferta pública de empleo.

#### REINGRESO DE EXCEDENTES

Artículo 56.- 1.- El reingreso del Personal Laboral en situación de Excedencia que no tenga derecho a reserva de puesto y haya cumplido, en su caso, el período mínimo exigible en esta situación, se efectuará, solicitando el reingreso a vacantes o puestos no cubiertos con carácter definitivo de su categoría o categoría equivalente.

2.- Las solicitudes de reingreso serán resueltas por el órgano competente según la fecha de presentación, dando preferencia, en caso de coincidencia en la fecha, al trabajador/a que hubiera permanecido más tiempo en la situación de excedencia y, a igual tiempo, al de mayor edad.

3.- Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

4.- La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la Resolución de reingreso.

#### PROMOCION INTERNA

Artículo 57.- Con la finalidad de incrementar la capacidad de trabajo y los niveles de motivación e integración de los/as trabajadores/as, se establece un sistema de Promoción Interna Específico, sustentando en la evaluación de las capacidades y méritos de los/as trabajadores/as según lo dispuesto en el presente artículo.

El porcentaje total de plazas reservadas a la promoción interna será como mínimo el 50 por ciento del total de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, la cual será realizada con una periodicidad mínima de dos años y máxima de tres. La distribución de plazas por los sistemas de promoción interna y de acceso libre en cada una de las categorías profesionales incluidas en la Oferta de Empleo Público, se determinará en la convocatoria del proceso selectivo, siendo necesario convocar al menos una plaza por el sistema de acceso libre, siempre y cuando el número sea superior a una. Las plazas no cubiertas de las reservadas al sistema de promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

La promoción interna se regirá por los siguientes criterios:

1. - Estar en posesión de la titulación específica requerida en la plaza o puesto de trabajo a cubrir. El requisito de titulación se

podrá sustituir por tiempo trabajado en la categoría inmediatamente inferior, con una antigüedad de 5 años en la misma y previa certificación expedida por el servicio de personal, excepto en las categorías A correspondientes a los grupos I, para las cuales será necesaria la titulación específica, de acuerdo con el anexo II del presente convenio.

2. - Ostentar una antigüedad de al menos dos años con contrato fijo.

3. - El procedimiento de acceso será el de concurso-oposición.

3.1. - La fase de oposición consistirá en la celebración de una prueba teórico-práctica, de carácter eliminatorio, que estará relacionada con el temario que figurará en las bases de la convocatoria.

Dicha prueba será valorada de 0 a 10 puntos, siendo requisito indispensable la obtención de 5 puntos para su superación. La prueba teórico-práctica equivaldrá al 50 por 100 de la puntuación total.

3.2.- En la fase de concurso, equivalente al otro 50 por 100, se valorarán como méritos:

a) La antigüedad dentro del P.D.M., hasta el 25 por 100, por meses completos.

b) La antigüedad dentro del mismo servicio un 20 por 100, por meses completos.

c) Hasta un máximo del 5 por 100, de otros méritos en relación a la plaza a cubrir, (Titulación académica, cursos, etc.).

4.- En caso de empate decidirá la mayor antigüedad y si persistiera el empate la mayor edad.

5.- Permutas. Todos los trabajadores del P.D.M., tendrán derecho a permutar su puesto de trabajo por otro de igual categoría, en aquellos centros de trabajo dependientes del ayuntamiento de Toledo que tengan previsto en sus estatutos o convenios que regulan las relaciones laborales, esta misma situación.

#### OFERTA PUBLICA DE EMPLEO

Artículo 58.-1. Estará compuesta por todos los puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, y se negociará con el Comité de Empresa, debiéndose aprobar dentro del primer trimestre del ejercicio correspondiente.

2. El sistema de selección se efectuará mediante convocatoria pública por el procedimiento de oposición o concurso-oposición libre.

3. Corresponde al Consejo Rector, la aprobación de la oferta pública de empleo y las bases de las convocatorias correspondientes. En los Tribunales participará un vocal designado por el Comité de Empresa.

#### PROVISION DE VACANTES

Artículo 59.- 1.- Los puestos de trabajo dotados presupuestariamente que se encuentren vacantes por I.T. u otros motivos se proveerán mediante las bolsas de trabajo creadas para tal fin, en un periodo de tiempo no superior a quince días naturales automáticamente, en todo este proceso de provisión de vacantes el comité de empresa participará activamente, las bolsas de trabajo estarán, integradas por los/as trabajadores/as que forman la plantilla fija del P.D.M. o por aquellos/as que integren las bolsas de trabajo resultantes de los procesos selectivos. No será objeto de provisión de vacantes los puestos que se amorticen por el P.D.M., el comité de empresa será parte activa en la decisión, de que plazas deben amortizarse, así como aquellos que se cubran por cualquier procedimiento de provisión previsto en el presente Convenio Colectivo. El proceso selectivo se regirá por las bases que en cada convocatoria lo regulen.

2. - Para poder participar, el/la trabajador/a habrá de reunir los requisitos de categoría, o tener la categoría inmediatamente inferior, así como el resto de los requisitos exigidos para el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo que solicite.

3. - Los puestos de trabajo se adjudicarán con arreglo a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación en el proceso selectivo.

b) En caso de empate, mayor antigüedad en el puesto de trabajo de inmediata categoría inferior, ocupado con carácter definitivo.

c) De persistir el empate, mayor antigüedad en el puesto de trabajo en cuestión, ocupado con carácter no definitivo.

d) De persistir el empate, la mayor edad.

**BOLSAS DE TRABAJO**

Artículo 60.- 1. Las bolsas de trabajo se confeccionarán con los aspirantes que, no habiendo superado las pruebas selectivas de personal con carácter indefinido, hubieran superado al menos, una de las pruebas de aptitud. A tal efecto, el Tribunal de selección remitirá junto con la propuesta de contratación, los/as aspirantes a integrar la bolsa de trabajo.

2. El orden de prelación en las bolsas de trabajo vendrá determinado por el mayor número de pruebas de aptitud aprobadas y la puntuación final obtenida en las mismas. En caso de empate se estará a la mayor puntuación final obtenida en la prueba práctica.

3. La constitución de las nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores, excepto en aquellas categorías que no se hayan realizado pruebas selectivas, o no haya sido posible constituir dichas bolsas.

4. Para la gestión de las bolsas de trabajo se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por el/la Presidente/a del P.D.M., el/la Concejal de deportes, el/la gerente y un/a delegado/a de personal de cada sindicato.

5. Los/as aspirantes inscritos/as en la bolsa de trabajo estarán obligados/as a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del/la trabajador/a o la renuncia del puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del/la aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos que a continuación se relacionan, en los que se mantendrá su número de orden mientras permanezca en ellos:

- Periodo de embarazo o el correspondiente al de maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad o incapacidad temporal.

6. Los/as aspirantes a las bolsas de trabajo que concluyan su contrato temporal se reincorporarán a la bolsa de su categoría en el orden de prelación que tuvieran inicialmente.

7. Siendo necesaria o previsiblemente necesaria la cobertura temporal de una vacante, en ausencia de bolsa de trabajo o ante el agotamiento de las existentes, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 45.3.

**CAPITULO XI****PRESTACIONES SOCIALES****AYUDAS POR NUPCIALIDAD Y NATALIDAD**

Artículo 61.- a) Natalidad y Adopción: El/la trabajador/a percibirá la cantidad de 180,00 euros de una sola vez, en concepto de ayuda por natalidad. En el supuesto de parto múltiple se abonará esa cantidad por cada hijo.

b) Nupcialidad o pareja de hecho inscrita en el registro municipal de la comunidad autónoma: 180,00 euros. Esta última prestación sólo podrá percibirse una vez cada dos años. Si concurriese en ambos cónyuges la condición de trabajadores/as del P.D.M. de Toledo, solo se devengará una ayuda.

**AYUDAS PARA HIJOS/AS CON MINUSVALIAS PSIQUICAS O FISICAS**

Artículo 62. -1. - La ayuda para padres o madres de hijos/as con minusvalías psíquicas o físicas, o autista, queda fijada en 131,55 euros mensuales.

2. - Si concurriese en ambos cónyuges la condición de empleado/a del Patronato, sólo se devengará una ayuda por este concepto.

3. - Las solicitudes serán acreditadas mediante certificación expedida por el INSERSO u órgano competente, en la que se haga constar que la minusvalía es igual o superior al 33 por 100. Anualmente en el mes de noviembre, deberá acreditarse la subsistencia de tales minusvalías.

**FONDO DE ACCION SOCIAL**

Artículo 63.-1. - Durante la vigencia del presente Convenio, queda establecido un Fondo de Acción Social de 18.000 euros para el año 2011. En los próximos años se incrementará de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

2. - Corresponde a la Comisión de Acción Social, presidida por el/la Gerente del P.D.M. e integrada por los/las representantes de los/as trabajadores/as la regulación y determinación de los criterios para la concesión de ayudas con cargo a dicho fondo y anticipos reintegrables a que se refiere el siguiente artículo.

**ANTICIPOS URGENTES REINTEGRABLES**

Artículo 64.-1. - Podrán concederse, a los/as empleados/as del P.D.M. fijos en activo, anticipos urgentes, por una cuantía máxima de dos mensualidades brutas, garantizando un mínimo de 1.803 euros, reintegrables en un plazo máximo de 14 mensualidades.

2. - En ningún caso, la asignación global máxima, destinada a estos fines, podrá superar la cantidad de 18.000,00 euros.

3. - Una vez concedido un anticipo reintegrable deberá pasar un año antes de volver a solicitarlo, desde la fecha en que venció la total devolución del anticipo.

4. - Los anticipos serán concedidos por el Gerente/a del P.D.M., y se concederán por orden riguroso de solicitud.

5.- El primer reintegro del anticipo se hará efectivo descontándolo de la nómina al mes siguiente de haber sido concedido.

6.- Sólo podrá concederse anticipos a los/as trabajadores/as pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo.

**SEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Artículo 65.-El P.D.M. de Toledo contratará las pólizas de seguros que correspondan para que el/la trabajador/a municipal incluido en el ámbito del presente Convenio Colectivo tenga las siguientes prestaciones.

1.- Seguro de accidentes individuales para los casos de invalidez permanente o fallecimiento accidental:

- Invalidez permanente: 36.060,60 euros.

- Fallecimiento accidental: 18.030,30 euros.

2.- Seguro de responsabilidad civil: El contratado para los trabajadores del Ayuntamiento de Toledo.

**ENFERMEDAD**

Artículo 66.-El/La trabajador/a del P.D.M. que cause baja por enfermedad o accidente, previa justificación de la misma, percibirá un complemento salarial en cuantía suficiente, de modo que, sumando la prestación de la entidad gestora correspondiente a la Seguridad Social, quede asegurado el 100 por 100 de la retribución real, hasta el alta médica o pase a una situación de invalidez provisional.

Cuando se compruebe bajo certificación médica que el puesto de trabajo que ocupa pueda perjudicar por edad o por razones de salud al trabajador/a, este será trasladado a otro puesto de trabajo previa petición por su parte, manteniendo su categoría y derechos.

**PENSIONES PARA HUERFANOS DE EMPLEADOS/AS DEL PATRONATO**

Artículo 67.-En caso de fallecimiento del trabajador/a del P.D.M. por causa de accidente de trabajo, el Patronato concederá una ayuda a favor de los hijos/as para atender gastos derivados de los estudios, en la cuantía y condiciones que se establezcan en función de la situación económica familiar. Corresponde a la Comisión de Acción Social la determinación de la cuantía y condiciones para la concesión de estas ayudas a través del fondo de Acción Social.

**ASISTENCIA LETRADA**

Artículo 68.-El P.D.M. prestará la asistencia jurídica adecuada a sus trabajadores/ras, en los casos de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de servicios, y cubrirá la responsabilidad civil que pudiese derivarse de las actividades de sus trabajadores/ras, salvo en los casos de negligencia manifiesta.

**JUBILACION**

Artículo 69.-1.- La jubilación será obligatoria al cumplir el/la trabajador/a la edad de 65 años, sin perjuicio de que puede completar los períodos de carencia para la misma, en cuyos supuestos la jubilación obligatoria se producirá al completar el/la trabajador/a dichos períodos de carencia en la cotización a la Seguridad Social.

2.- Cualquier trabajador/a del P.D.M. podrá solicitar la jubilación a los sesenta y cuatro años de edad, en la forma y con los requisitos establecidos en la legislación vigente viéndose obligado a sustituirlos por otros/as trabajadores/ras que se hallen inscritos como desempleados/as en las correspondientes Oficinas de Empleo.

3.- Se establece para el personal afectado por este acuerdo la jubilación voluntaria a los sesenta años de edad, en los supuestos y con los requisitos establecidos por la legislación vigente. Asimismo, podrá acogerse a la jubilación parcial en los términos señalados en el artículo 166 Real Decreto Legislativo 1 de 1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y 12.6 del Real Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

4.- El personal afectado/a por este Convenio, que voluntariamente pueda acceder a la situación de jubilación, y reúna los requisitos exigidos para ello, recibirá en concepto de premios por jubilación anticipada, la cuantía resultante calculada de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente, referido a los conceptos retributivos del sueldo base y antigüedad. Los contratos de relevo no tendrán derecho a percibir ningún tipo de indemnización.

EDAD DE JUBILACION	MENSUALIDADES
A los 63 años	10 mensualidades
A los 62 años	12 mensualidades
A los 61 años	15 mensualidades
A los 60 años	20 mensualidades

#### COMISION DE ACCION SOCIAL

Artículo 70.-1. -La Comisión de Acción Social estará formada por dos miembros del Consejo Rector y dos representantes del Comité de empresa y las funciones de esta Comisión de Acción Social son las siguientes:

a) La regulación y determinación de los criterios para la concesión de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, a que se refiere el artículo 63 de este Convenio.

b) La determinación de los criterios para la concesión de anticipos reintegrables, a que se refiere el artículo 64 de este Convenio.

c) La determinación de la cuantía y condiciones para la concesión de las pensiones en favor de huérfanos/as de empleados/as municipales, a que se refiere el artículo 67 de este Convenio.

d) Aquellas otras funciones que le puedan ser asignadas.

2.- Las propuestas de esta Comisión deberán ser ratificadas por el/la Gerente del P.D.M.

#### CAPITULO XII

##### MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

##### FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 71.- 1.-De conformidad con lo que previene el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, del personal fijo afectado/a por el presente Convenio tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y de acceso a curso de reconversión y capacitación profesional organizados por el P.D.M., Organizaciones Sindicales u otras entidades públicas previo acuerdo del Consejo Rector.

El P.D.M. programará anualmente cursos de formación de atención al usuario y gestión de instalaciones para todas las categorías y aquellos que se consideren oportunos para la formación específica de cada una de las categorías. Para ello se consignará anualmente en los presupuestos la partida correspondiente acorde a la previsión del programa de formación, oído el Comité de empresa.

2.- Los/as trabajadores/ras que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

En cualquier caso será condición indispensable que el/la trabajador/a acredite debidamente que cursa con regularidad estudios.

3. - Los órganos del P.D.M. directamente o en régimen de conciertos con Centros Oficiales reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación de los/as trabajadores/as a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo así como cursos de renovación profesional para asegurar la estabilidad del/la trabajador/a en su empleo en los supuestos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. La asistencia a estos cursos será obligatoria, computándose como horas de trabajo las de asistencia efectiva a los mismos.

4. - Se establecerá durante el primer trimestre del año en curso un calendario de cursos de formación encaminados al reciclaje profesional de todos/as los/as trabajadores/as del P.D.M. Tal calendario se acordará con el Comité de Empresa.

##### SEGURIDAD, SALUD Y CONDICIONES EN EL TRABAJO

Artículo 72.-1.- El/La trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y psíquica y a una adecuada política de salud, seguridad y condiciones en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene asimismo el derecho de participar en la formulación de la política de prevención de su centro de trabajo y al control de las medidas adoptadas en su desarrollo de la misma a través de sus representantes legales.

2.- Compete al Comité de Empresa la defensa de los intereses de los/as trabajadores/as en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Para ello designará dos Delegados/as de Prevención que actuarán como representantes de los/as trabajadores/as con funciones específicas en dicha materia y serán componentes natos del Comité de Salud laboral.

##### COMITE DE SALUD LABORAL

Artículo 73.- 1. - Será único para todo el P.D.M., como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del P.D.M. en materia de prevención de riesgos.

2.- Composición: El Comité estará formado por dos Delegados/as de Prevención de una parte, designados por el Comité de Empresa de entre todos/as los/as trabajadores/as que integran el P.D.M. de Toledo, y de otra, por dos representantes de la Gerencia.

En las reuniones del Comité de Salud Laboral participarán con voz pero sin voto los/as Delegados/as Sindicales y los/as responsables técnicos de la Prevención en el P.D.M. En las mismas condiciones podrán participar aquellos/as trabajadores/as que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este Organismo y técnicos en Prevención ajenos al P.D.M., siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El comité de Salud Laboral se reunirá cuando así lo disponga su propio reglamento de funcionamiento.

3.- Competencias y facultades: Las establecidas expresamente en el artículo 39 y concordantes de la Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

##### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD

Artículo 74.- 1. - Todo/a trabajador/a tendrá los siguientes derechos específicos:

a) A conocer de forma detallada y concreta los riesgos a que está expuesto en su puesto de trabajo, así como a las evaluaciones de este riesgo y las medidas preventivas para evitarlo.

b) A una vigilancia de su salud dirigida a detectar precozmente posibles daños originados por los riesgos a que está expuesto.

c) A participar con sus representantes en cuantas medidas se puedan promover en materia de salud y seguridad en el trabajo.

d) A una formación preventiva de los riesgos de su puesto de trabajo a cargo del P.D.M. y dentro de su jornada.

Los/as trabajadores/as o grupo de trabajadores/as que por sus características personales, laborales o por cualquier otra

circunstancia, presenten un mayor riesgo o vulnerabilidad de su salud presente o futura, serán protegidos de manera específica y tendrán un mayor control y vigilancia de su salud.

2.- Todo/a trabajador/a en su relación de trabajo velará por su salud y seguridad, y en este sentido tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- a) Utilizará correctamente máquinas y equipos.
- b) Utilizará los equipos y sistemas de protección individual y colectiva.
- c) No invalidará los sistemas de protección.
- d) Indicará al/la responsable del P.D.M. y al resto de compañeros/as los peligros que detecte en su puesto de trabajo.
- e) Contribuirá a la protección general de los/as trabajadores/as en el trabajo.
- f) Estará obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de salud, seguridad y condiciones en el trabajo.
- g) Estará obligado a seguir las enseñanzas de salud, seguridad y condiciones en el trabajo y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada o en otras horas, con descuento, en este último caso del tiempo de la jornada laboral invertido en las mismas.

### RECONOCIMIENTO MEDICO

Artículo 75.- 1.- Se efectuará anualmente y dentro de su primer trimestre, un reconocimiento médico de carácter voluntario a todos/as los/as trabajadores/as del Patronato, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo.

2. - A los/as trabajadores/as se les garantizará la confidencialidad de sus datos médicos.

## CAPITULO XIII

### COMITE DE EMPRESA

Artículo 76.- En tanto no se modifique la legislación vigente, el Comité de Empresa del P.D.M. es el órgano máximo representativo y colegiado de la totalidad de los/as trabajadores/as, y tiene capacidad plena para negociar globalmente con la Gerencia y vigilar los acuerdos que con ella se suscriban.

### COMPETENCIAS DEL COMITE DE EMPRESA

Artículo 77.- 1. - Es competencia del Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los/as trabajadores/as del P.D.M., y en particular la negociación de sus condiciones salariales, sociales, laborales y sindicales.

2. - El Comité de Empresa deberá ser informado de todas las cuestiones que afecten a los/as trabajadores/as del P.D.M.

- 2.1. - Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria.
- 2.2. - Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del P.D.M. de las decisiones adoptadas por éste en las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de plantillas y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.
- b) Reducciones de jornada, así como traslados, total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional.
- d) Implantación o revisión del sistema de organización, reorganización y control de trabajo.
- e) Establecimiento de incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2.3. - Conocer los modelos de contrato de trabajo que se utilicen en el P.D.M., a la copia básica de los que se formalicen, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

2.4. - Los/as representantes de los/as trabajadores/as tendrán acceso al cuadrante del horario legal, a los modelos TC1 y TC2 de las cotizaciones a la Seguridad Social, acuerdos de la Comisión Paritaria, liquidaciones del Presupuesto y otras decisiones del P.D.M. siempre que afecten a los/as trabajadores/as.

2.5. - Conocer trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y sus enfermedades profesionales y sus consecuencias.

3. - Participar, según se establece en el presente Convenio Colectivo en las siguientes materias:

3.1. - Cambios en el sistema de modalidades de contratación distintas a las previstas en el Convenio Colectivo.

3.2. - Elaboración y modificación de la clasificación por categorías profesionales.

3.3. - Realización de todas las fases para la cobertura de los puestos de trabajo.

3.4. - Elaboración de la Oferta de Empleo.

3.5. - Elaboración de las bases de la Convocatoria.

3.6. - Participarán en todas las fases para la adquisición del vestuario del personal del P.D.M.

3.7. - Recibir con carácter previo, información relacionada con cualquier iniciación de expedientes sancionadores.

4.- Los/as representantes de los/as trabajadores/as, tendrán el derecho y el deber de participar en todas aquellas instancias en las que se establezca o modifiquen condiciones de trabajo, a través del comité de empresa y de la comisión paritaria, siendo necesaria la previa negociación con el mismo en todo caso, y concretamente en todo lo relativo a jornada de trabajo, horarios, régimen de trabajo turnos, sistema de remuneración, sistema de trabajo o rendimiento y, en general en todo lo recogido en el Convenio Colectivo.

### GARANTIAS SINDICALES

Artículo 78.- 1. - Ninguno/a de los/as componentes del Comité de Empresa o delegados/as de personal podrá ser trasladado/a de su puesto de trabajo por razones de actividad sindical. Cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio que afecte a un representante sindical, éste salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado/a o cambiado/a de turno.

2. - Sin rebasar el máximo total de horas sindicales (35), los/as distintos/as componentes del Comité de Empresa, delegados/as de prevención o delegados/as de personal podrán acumular mensualmente las horas en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, quedando obligados, siempre que sea posible, a informar a la empresa con al menos siete días de antelación.

A los efectos del cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por la iniciativa del P.D.M. El uso de las horas sindicales deberá ser preavisado, siempre que sea posible, con setenta y dos horas de antelación.

3.-Ninguno/a de los/as componentes del Comité de Empresa podrá ser sancionado/a o despedido/a durante el ejercicio de sus funciones, ni en el año siguiente a su cese, como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio, incurra en alguno de los supuestos del artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. En este caso, el Comité de Empresa deberá ser consultado como órgano colegiado.

Toda sanción muy grave, grave o leve impuesta a un/a representante sindical será precedida de expediente previo.

4.-El P.D.M. facilitará al Comité de Empresa, un local adecuado en alguna de sus instalaciones, provisto de teléfono para que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes/as, facilitándosele el material de oficina e informático y equipamiento necesario.

Anualmente el P.D.M. asignará una cantidad de 500,00 euros que cubra los gastos de funcionamiento necesarios para el Comité de Empresa.

Se dispondrá en todas las instalaciones de un Tablón de Anuncios Sindicales, de dimensiones suficientes y espacio visible para los/as trabajadores/as, para información del Comité de Empresa.

### OBLIGACIONES SINDICALES

Artículo 79.- El Comité de Empresa, sin perjuicio de cumplir y respetar lo establecido en el ámbito de sus competencias, se obliga expresamente:

1. - A cumplir y respetar lo pactado y negociado, en su caso, con los órganos competentes del Patronato.

2. - A desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as trabajadores/as.

3. - A comunicar a la Presidencia y a el/la Gerente del Patronato cualquier cambio que ser produzca en su seno.

### ASAMBLEAS GENERALES

Artículo 80.-1. - El Comité de Empresa podrá convocar asambleas de carácter general para todos/as los/as trabajadores/as

del P.D.M. responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.

La Presidencia autorizará la convocatoria en los locales del P.D.M. fuera de la jornada de trabajo, siempre que se cumplan los siguientes requisitos formales:

a) Solicitarse con una antelación mínima de setenta y dos horas.

b) Señalarse hora y local de celebración.

c) Remitirse Orden del Día.

d) Firma y datos que acrediten la legitimación de los firmantes.

2.- Con los mismos requisitos se autorizarán asambleas durante la jornada de trabajo, para las que se concederán hasta un máximo de cuatro horas para los/as trabajadores/as del P.D.M., sin reducción de haberes. Dichas asambleas deberán celebrarse al inicio o final de la jornada laboral y tendrán una duración máxima efectiva de dos horas cada una de ellas.

Este mismo derecho de convocar asambleas con carácter general les corresponderá a los/as trabajadores/as, a instancia de un 20 por 100 de la plantilla.

#### ASAMBLEAS DE CENTRO Y POR CATEGORIAS

Artículo 81.- El Comité de Empresa podrá convocar asambleas de Centro de Trabajo y de categorías profesionales con los mismos requisitos que las asambleas generales.

Las asambleas de centro y/o por categorías serán al inicio o al final de la jornada laboral. Se concederá, para este fin un máximo de dos horas mensuales no acumulables.

### CAPITULO XIV

#### REGIMEN DISCIPLINARIO

##### CLASES DE FALTAS

Artículo 82.- Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as del P.D.M. serán las recogidas en el Estatuto Básico del empleado Público así como en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el personal que presta sus servicios en las administraciones públicas y se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia o intencionalidad, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes:

##### FALTAS LEVES

Artículo 83.- Se considerarán faltas leves:

1.- Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.

2.- Faltar al trabajo tres días sin causa justificada en el plazo de dos meses.

3.- La incorrección con el público, superiores, compañeros/as o subordinados/as.

4.- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

5.- La no comunicación dentro de la jornada laboral de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

6.- La simulación de enfermedad o accidente de trabajo sin causar perjuicio grave al servicio.

7.- El abandono del servicio cuando no se cause perjuicio grave.

##### FALTAS GRAVES

Artículo 84.- Se considerarán faltas graves:

1.- Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o en contra del respeto debido a los/as usuarios/as, compañeros/as, superiores y subordinados/as.

2.- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

3.- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones cuando cause perjuicio grave.

4.- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados/as.

5.- La notoria y reiterada falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

6.- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio al Patronato o se utilicen en provecho propio.

7.- El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

8.- Faltar al trabajo de cuatro a seis días en el plazo de dos meses sin causa justificada.

9.- Las acciones y omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

10.- La simulación de enfermedad o accidente cuando cause perjuicio grave al servicio.

11.- Manipular o revolver las mesas, taquillas y armarios de ropas de los/as compañeros/as sin la debida autorización.

12.- La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

13.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada causando perjuicio grave al servicio.

#### FALTAS MUY GRAVES

Artículo 85.- Son faltas muy graves:

1.- 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.

2.- El incumplimiento de las normas sobre las incompatibilidades.

3.- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

4.- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

5.- La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

6.- El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

7.- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

8.- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

9.- Faltar al trabajo más de seis días, en el plazo de dos meses, sin causa justificada.

10.- El fraude, hurto y robo tanto a los/as demás trabajadores/as como al P.D.M. o a cualquier persona dentro de los locales de la entidad o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos ante el Comité de Empresa.

11.- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

#### SANCIONES

Artículo 86.- Las sanciones que el P.D.M. puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves.

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

c) Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

B) Faltas graves.

a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

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

C) Faltas muy graves.

a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

b) Inhabilitación a dos años para pasar a otra categoría.

c) Despido, que deberá ser aprobado por el Consejo Rector del P.D.M. y ratificado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores/as, usuarios/as y prestación del Servicio.

Todas las sanciones podrán ser recurridas ante la jurisdicción laboral. El P.D.M. vendrá obligado a la readmisión automática en los casos en que la jurisdicción laboral dictamine despido nulo o improcedente.

#### ORGANOS COMPETENTES

Artículo 87.- Podrán iniciar expediente e imponer sanciones los siguientes órganos competentes:

En faltas leves, el Gerente del P.D.M.  
En faltas graves el/la Presidente/a del Consejo Rector.  
En faltas muy graves el Consejo Rector.

#### **EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Artículo 88.-1. - La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, prescripción de la falta o de la sanción, indulto, extinción de la relación laboral o amnistía.

2.- Si durante la substanciación del procedimiento sancionador se produjere la extinción de la relación laboral del inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al/la trabajador/a inculcado/a.

3. - Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte y las muy graves a los sesenta días. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente notificada al interesado/a y al Comité de Empresa, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable a el/la trabajador/a sujeto al procedimiento.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Artículo 89.-1.- La facultad de imponer sanciones corresponde a los Organos competentes, que tramitarán el expediente para la imposición de las graves y muy graves y dará conocimiento al Comité de Empresa en las leves.

2.- La instrucción de expedientes para la imposición de sanciones a los/as trabajadores/as que ostenten cargos electivos sindicales será preceptiva, cualquiera que sea la calificación de la falta.

#### **INICIACION**

Artículo 90.-1. - El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los/las subordinados/as o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

2. - En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor/ra, que deberá ser trabajador/a del P.D.M.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija se procederá al nombramiento de Secretario/a, que en todo caso deberá tener la condición de trabajador/a del P.D.M.

3.- La incoación del procedimiento con el nombramiento de instructor/a y Secretario/a, se notificará a el/la trabajador/a sujeto a expediente, así como a los/as designados/as para ostentar dichos cargos.

4.- Serán de aplicación a el/la Instructor/a y a el/la Secretario/a, las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el/la interesado/a tenga conocimiento de quienes son el/la Instructor/a y el/la Secretario/a.

La abstención y la recusación se plantearán ante el Órgano que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

5.- Iniciado el procedimiento, el Organo que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

#### **DESARROLLO**

Artículo 91.-1.- El/La Instructor/a ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y

comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

El/La instructor/a como primeras actuaciones, podrá solicitar declaración al presunto inculcado y evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquel hubiera alegado en su declaración.

Todas las Oficinas e Instalaciones del Patronato están obligadas a facilitar a el/la Instructor/a los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

2.- A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el/la Instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión en su caso, de la falta presuntamente cometida, y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio. El/La Instructor/a podrá por causas justificadas, solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

3.- El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados a el/la trabajador/a.

El/La Instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de la suspensión provisional que en su caso, se hubiera adoptado.

El pliego de cargos se notificará al inculcado concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesaria.

4.- Contestado el pliego o transcurrido el plazo sin hacerlo, el/la Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El/La Instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación sin que, contra resolución quede recurso de el/la inculcado/a.

5.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará a el/la trabajador/a el lugar, fecha y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de notificación.

6.- La intervención de el/la Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la de el/la Secretario/a, sin perjuicio de que el/la Instructor/a pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano del P.D.M.

7.- Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente artículo se dará vista del expediente al inculcado/a con carácter inmediato para que en el plazo de días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente a el/la inculcado/a cuando éste así lo solicite.

8.- El/La Instructor/a formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el/la inculcado/a, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad de el/la trabajador/a, así como la sanción a imponer.

9.- La propuesta de resolución se notificará por el/la Instructor/a a el/la interesado/a para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

Oído el/la inculcado/a o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al Organo que haya acordado la incoación del procedimiento, el cual lo remitirá al órgano competente, para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará a el/la Instructor/a la práctica de las diligencias que considere necesarias.

**TERMINACION**

Artículo 92.-1. - La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2.- La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

El Organismo competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente a el/la Instructor/a para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución. En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado a el/la trabajador/a inculcado, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

3.- En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la trabajador/a responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

4.- Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la trabajador/a inculcado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

5.- La resolución deberá ser notificada al inculcado/a, con expresión del recurso o recursos que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y el plazo para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

6.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se impongan, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Adjuntos al Convenio figuran los siguientes anexos:

I.- Relación de puestos de trabajo. Retribuciones de referencia según convenio.

II.- Relación de Puestos de Trabajo aprobada por la Junta de Gobierno Local.

III.- Organigrama.

IV.- Complemento de antigüedad de los trabajadores del PDM según convenio 2001.

V.- Tabla salarial 2011.

VI.- Horas extraordinarias.

**DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

1.- El presente convenio será aplicable en lo que se refiere a tablas salariales conforme al artículo 4 del presente convenio.

2.- Hasta que se aplique en su totalidad el presente convenio en lo que se refiere a la tabla salarial, anexo I, los trabajadores del PDM seguirán percibiendo las pagas extraordinarias previstas en el artículo 40 del anterior convenio incorporando mensualmente a partir de enero de 2011 al complemento al puesto la parte que se venía percibiendo de manera extraordinaria. Quienes además percibieran

una parte proporcional a los complementos variables, percibirán esa parte a modo de liquidación semestral en julio y en enero.

3.- Las modificaciones previstas en el artículo VIII con respecto al anterior convenio se aplicarán de modo que en ningún momento se pueda incrementar el total de la masa salarial prevista en los presupuestos del PDM.

4.- En octubre de 2011 se hará por la Presidencia del PDM; y el Comité de empresa una revisión de la aplicación del presente Convenio teniendo como referencia la normativa en materia presupuestaria proponiendo además su aplicación para el año 2012.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA**

Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

La Presidencia del Patronato y los representantes de los trabajadores acuerdan promover en el PDM todas las acciones previstas en la Ley 3 de 2007, de 22 de marzo sobre acoso sexual y acoso por razón de sexo, muy especialmente:

1.- Difundir de manera inmediata el contenido de la Ley en todas las instalaciones.

2.- Empezar de manera inmediata campañas informativas y acciones de formación encaminadas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

3.- La Comisión Paritaria a través del Agente de Igualdad previsto en el Plan Municipal de Igualdad, velará por el cumplimiento íntegro de la Ley recabando información periódica de posibles incumplimientos en todas y cada una de las instalaciones y presentando informes al menos trimestrales a la Comisión Paritaria y comunicación inmediata en caso de incumplimiento.

**DISPOSICION ADICIONAL CUARTA**

Medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

La Presidencia del Patronato y los representantes de los trabajadores acuerdan cumplir en su totalidad el Plan de Igualdad aprobado por el Ayuntamiento de Toledo y aplicarlo en toda su extensión muy especialmente y de manera inmediata en los siguientes extremos:

1.- Nombrar de entre los miembros de la Comisión paritaria al Agente de Igualdad.

2.- Aplicación efectiva del principio de igualdad en los procesos de selección de personal.

3.- Realización de acciones de sensibilización, información y formación en materia de igualdad.

4.- Elaboración en el plazo de un año de cartelería e información que esté a disposición de trabajadores y usuarios en todas las instalaciones.

5.- Compromiso de emprender acciones de sensibilización que fomenten la participación de las mujeres en los órganos de representación de los trabajadores del PDM.

6.- Revisión inmediata de toda la documentación administrativa y de comunicación del PDM con el fin de corregir la posible existencia de vocabulario sexista.

**ANEXO I**

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

DENOMINACION	GRUPO	NIVEL	SALARIO	COMPLEM.	COMPLEM.	OTROS	PAGAS	TOTAL
			BASE	NIVEL	PUESTO	COMPLEM.	EXTRAS	
ASESOR DEPORTIVO	I / A1	28	13.308,60	9.988,80	14.628,70	0,00	6.321,02	44.247,12
DIRECTOR	I / A1	26	13.308,60	8.378,40	15.643,32	0,00	6.221,72	43.552,04
COORDINADOR DE AREA	I / A1	25	13.308,60	7.433,64	14.179,44	0,00	5.820,28	40.741,96
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	III / C1	22	8.640,24	6.118,08	13.107,48	0,00	4.644,30	32.510,10
COORDINADOR AREA DE SISTEMAS	III / C1	21	8.640,24	5.680,20	10.425,00	2.228,04	4.124,24	31.097,72
OFICIAL ADMINISTRATIVO	III / C1	20	8.640,24	5.276,40	7.622,28	0,00	3.589,82	25.128,74
TECNICO DEPORTIVO	III / C1	20	8.640,24	5.276,40	8.445,84	0,00	3.727,08	26.089,56
CAPATAZ INSTALACIONES	III / C1	20	8.640,24	5.276,40	10.268,76	442,80	4.030,90	28.659,10
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	IV / C2	17	7.191,00	4.467,96	10.041,48	2.987,52	3.616,74	28.304,70
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV / C2	18	7.191,00	4.737,48	6.899,04	0,00	3.137,92	21.965,44
AUXILIAR DE INSTALACION	IV / C2	17	7.191,00	4.467,96	6.899,04	523,44	3.093,00	22.174,44
AUXILIAR DE INSTALACION (1) Equ. Mant.	IV / C2	17	7.191,00	4.467,96	6.899,04	2.228,04	3.093,00	23.879,04

## COMPLEMENTOS

Plus de Sábados	25,29	Plus de Festivos	39,48
Plus conductor	63,29	Plus de Domingos	25,29
Plus turnicidad (Lunes a Domingo)	43,62	Plus de Hora Nocturna	2,02
Plus turnicidad (Lunes a Viernes)	36,90	Ayuda Familiar	131,55
Plus de Disponibilidad	185,67		
Plus de desarrollo laboral	570,00 anuales		
Plus de cuadrante	Según Instalación o Centro de trabajo (Sábados, Domingos, Festivos y H.Nocturnas anuales)		

## ANEXO II

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

## PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL DE TOLEDO

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo de acuerdo con las necesidades de los servicios, y en el que se precisan sus características esenciales.

CARACTERISTICAS Y FUNCIONES  
BASICAS DE CADA PUESTO

	Observaciones
Puesto	DIRECTOR/A
Grupo	A1
Complemento de nivel	26
Complemento de puesto	
Jornada	PLENA DEDICACION
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	Licenciado
Dependencia jerárquica	GERENTE

El/La Director/a depende jerárquicamente de el/la Gerente, quien controla sus resultados. De él/ella dependen el Departamento de Actividades e Instalaciones, los/las responsables de Administración y Económico, el Departamento de Coordinación y Sistemas y Técnico Deportivo del Departamento de Actividades.

1. Sustituir al Gerente en su ausencia o por delegación de éste/a.  
2. Informar a la Gerencia de cuantos expedientes se le requieran.

3. Dirigir al personal a su cargo, dictando las normas que fueran oportunas para un correcto funcionamiento del servicio.

4. Proponer a la Gerencia las solicitudes o incidencias del personal, previo informe de los/as responsables del área o departamento.

5. Participar en la redacción, control y supervisión de proyectos que tengan que ver con nuevas instalaciones deportivas o proyectos de reformas de las mismas conjuntamente con la Gerencia y los servicios técnicos oportunos.

6. Realizar la propuesta a la Gerencia del Programa Técnico de actuación anual de las Areas o Departamentos a su cargo y del correspondiente proyecto presupuestario.

7. Informar anualmente a la Gerencia del grado de cumplimiento del programa Técnico.

8. Supervisar y entregar a la Gerencia la Memoria Anual de Actividades.

9. Proponer a la Gerencia la contratación de personal para cubrir las necesidades del Servicio planteadas por las áreas a su cargo.

10. Elevar a la Gerencia los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones del personal a su cargo.

11. Valorar y elevar ante la Gerencia, la incoación de expedientes disciplinarios del personal del Servicio presentados por el Area de Actividades y de Instalaciones Deportivas.

12. Supervisar la elaboración de las normas de uso de las instalaciones y del reglamento del régimen interno del Servicio junto con los coordinadores del Area de Actividades y de Instalaciones Deportivas y los de Administración elevando la propuesta al Gerente.

13. Supervisar y elevar propuestas a la Gerencia de expedientes relativos a las áreas a su cargo.

14. Organizar la convocatoria de reuniones de coordinación con las diferentes áreas y departamentos a su cargo.

15. Supervisar la organización y control de las empresas externas que tengan adjudicado algún servicio en P.D.M.

16. Elaborar el informe con propuesta de aprobación, si procede, de la factura pormenorizada de las empresas adjudicatarias de servicios externalizados y elevarlo a la Gerencia.

17. Gestionar el adecuado cumplimiento del presupuesto anual de gastos e ingresos del Servicio.

18. Organizar la convocatoria de reuniones de coordinación con las empresas de servicios externalizados con conocimiento de la Gerencia.

19. Organizar la convocatoria de reuniones de coordinación con clubes, asociaciones y otras entidades que guarden relación con el Servicio prestado por el P.D.M. con conocimiento de la Dirección.

20. Coordinar y realizar la propuesta a la Gerencia de las compras de equipamientos y material necesario para la prestación del Servicio de las diferentes áreas y departamentos.

21. Mantenerse actualizado en las materias implicadas en el desarrollo del puesto de trabajo por medio de cursos.

	Observaciones
Puesto	COORDINADOR AREA ACTIVIDADES
Grupo	A1
Complemento de nivel	25
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	Licenciado E.F.
Dependencia jerárquica	GERENTE

Depende jerárquicamente del Director/a y de él/la depende el Técnico/a Deportivo.

1. Sustituir al Director/a en su ausencia o por delegación de este.  
2. Informar técnicamente a la Dirección de cuantos expedientes se le requieran.

3. Proponer a la Dirección todos los proyectos de actuación que considere necesarios.

4. Dirigir al personal a su cargo, dictando las normas que fueran oportunas para un correcto funcionamiento técnico del servicio.

5. Participar en la relación, control y supervisión de proyectos de nuevas instalaciones deportivas, conjuntamente con el Director/a y los servicios técnicos oportunos.

6. Gestionar conjuntamente con la Dirección el posible uso público de instalaciones privadas, escolares y públicas mediante convenios o contrapartidas autorizadas por los Organos de Gobiernos del P.D.M.

7. Organización y control de todas aquellas empresas externas que puedan desarrollar tareas relacionadas con el área de actividades.

8. Elevar a la Dirección el anteproyecto del programa técnico de actuación anual, valorando presupuestariamente dicho Programa.

9. Proponer la gestión del material Técnico-deportivo a la Dirección.

10. Confeccionar y entregar a la Dirección la Memoria Anual de Actividades.

11. Coordinar al personal técnico a su cargo solicitándole, según cada caso, un informe detallado del desarrollo de la programación, incidencias, usuarios, etc.

12. Asesorar al personal técnico y docente del Servicio, procurando su actualización continua, e integrándoles en la tarea común de proporcionar un servicio público eficaz y coherente.

13. Asesorar y resolver todos los problemas de los usuarios/as que requieran su intervención relativa a las actividades programadas.

14. Celebrar como interlocutor válido sesiones informativas de las actividades y proyectos del Servicio con APAS, AA.VV., Clubes y organismos representativos en los que tenga incidencia el P.D.M.

15. Informar cuatrimestralmente a la Dirección del grado de cumplimiento del programa Técnico Anual.

16. Elaborar con la Dirección el programa de reformas, acondicionamiento, e innovaciones de las distintas instalaciones deportivas municipales, así como la normativa de uso, mantenimiento y conservación.

17. Cuantas funciones se le señalen expresamente por la Dirección, dentro de las inherentes a su cargo.

18. Elevar a la Dirección los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones del personal a su cargo.

19. Coordinar las competiciones y exhibiciones de todas las actividades del programa que contemplen estos aspectos en sus contenidos.

20. Coordinar y verificar la actualización del Inventario de material deportivo fungible e inventariable del P.D.M. de acuerdo con el Coordinador del área de Instalaciones.

21. Mantener estrecha colaboración con el/la Coordinador/a del Área de Instalaciones.

22. Elaboración, junto con el Técnico/a Deportivo, Coordinador/a del área de Instalaciones y Responsables Administrativos/as, de las normas de uso de las instalaciones y del reglamento del régimen interno del Servicio, elevando la propuesta al Director/a.

23. Elaboración junto con el/la responsable de Sistemas del Proyecto informático de área de actividades.

24. Mantenerse actualizando en materia de organización y control así como en el aspecto técnico de actividades deportivas por medio de cursos.

25. Supervisar la elaboración y actualización de documentación de la carpeta técnica.

26. Supervisar la elaboración del cuadrante, normativa y actualización de la oferta ofrecida a discapacitados y universitarios.

7. Proponer a la Dirección las necesidades a nivel de recursos humanos que se precisen para el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas.

8. Organización y control de todas aquellas empresas externas que puedan desarrollar tareas relacionadas con el área de instalaciones.

9. Proponer a la Dirección la incoación de expedientes disciplinarios del personal del Servicio.

10. Vigilar la protección del Patrimonio del Servicio.

11. Presentar a la Dirección los programas de actuación anual de Instalaciones y su correspondiente proyecto presupuestario.

12. Gestionar el adecuado cumplimiento del presupuesto anual de gastos e ingresos del Servicio.

13. Estudio y propuestas de necesidades y equipamientos, en coordinación con los encargados.

14. Cuantas funciones se le señalen por la Dirección, siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

15. Elaborar con la Dirección el programa de reformas, acondicionamiento, e innovaciones de las distintas instalaciones deportivas municipales, así como la normativa de uso, mantenimiento y conservación.

16. Elevar a la Dirección los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones del personal a su cargo.

17. Coordinar y verificar la actualización del Inventario de material deportivo fungible e inventariable del P.D.M. de acuerdo con el/a Coordinador/a del área de Actividades.

18. Mantener estrecha colaboración con el/a Coordinador/a del Área de Actividades.

19. Elaboración, junto con el/a Coordinador/a del área de Actividades, el Técnico/a Deportivo y Responsables Administrativos/as, de las normas de uso de las instalaciones y del reglamento del régimen interno del Servicio, elevando la propuesta al Director/a.

20. Elaboración junto con el/la responsable de Sistemas del Proyecto informático de área de instalaciones.

21. Mantenerse actualizado en las materias implicadas en el desarrollo del puesto de trabajo por medio de cursos.

El/La Coordinador/a del Área de Instalaciones debe desarrollar las funciones de:

a) Planificación:

- Prever las necesidades de las instalaciones deportivas.

- De recursos humanos.

- De equipamiento e instalaciones.

- Definir las acciones que son necesarias realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

- Programar las acciones, fijando prioridades y calendarios de ejecución.

- Presupuestar los programas de acción.

- Elaborar procedimientos de ejecución de las actividades y normalizar aquellos que conciernen a tareas repetitivas.

- Informar al Coordinador/a del Área de Actividades de los aspectos relativos a las actividades que puedan influir en las mismas.

b) Organización:

- Definir la Estructura Administrativa de las instalaciones deportivas, a su cargo.

- Dimensionar la Estructura en lo que a plantilla de personal se refiere. En este sentido se puede proponer la subcontratación de empresas externas para la ejecución de un determinado servicio.

- Organizar el trabajo de los diferentes equipos de trabajo para conseguir un buen rendimiento en cantidad, calidad y coste.

- Delegar la ejecución de cuantos objetivos, funciones y tareas puedan ser desarrolladas por el personal del Núcleo.

c) Dirección:

- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en las instalaciones y el funcionamiento interno de las mismas.

- Establecer dentro de las instalaciones los canales de comunicación, que aseguren el buen entendimiento entre el personal del mismo.

- Alentar e impulsar al personal hacia la correcta ejecución de las tareas que le son encomendadas.

- Valorar el rendimiento del personal.

**Observaciones**

Puesto	COORDINADOR AREA INSTALACIONES
Grupo	A1
Complemento de nivel	25
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	LICENCIADO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A

El/La Coordinador/a del Área de Instalaciones depende jerárquicamente de la Dirección. De él dependen directamente el Encargado/a y el Oficial/a de Mantenimiento.

1. Sustituir al Director/a en su ausencia o por delegación de este/a.

2. Informar a la Dirección de cuantos expedientes se le requieran.

3. Participar en la relación, control y supervisión de proyectos de nuevas instalaciones deportivas, conjuntamente con la Dirección y los servicios técnicos oportunos.

4. Gestionar conjuntamente con la Dirección el posible uso público de instalaciones privadas, escolares y públicas mediante convenios o contrapartidas autorizadas por los Organos de Gobiernos del P.D.M.

5. Dirigir e inspeccionar las instalaciones deportivas, así como de las dependencias anexas, ostentando la Jefatura inmediata de todas ellas.

6. Preparar y hacer propuestas concretas a la Dirección de expedientes relativos a las materias propias de las instalaciones deportivas.

## d) Control:

- Establecer criterios para medir el rendimiento de las instalaciones tanto económica como socialmente.
- Medir el rendimiento y evaluarlo cuando se requiera.
- Adoptar medidas correctas encaminadas a mejorar la actuación y resultados obtenidos. Proponerlas a la Dirección cuando requieran la aprobación de esta.

Mantener estrecha colaboración con la Dirección, Coordinador/a de Área y Responsables de Administración, Sistemas, capataces y personal de mantenimiento.

## Observaciones

Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Gestión económica y de personal)
Grupo	C1
Complemento de nivel	22
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A

El Responsable de Administración depende jerárquicamente de la Dirección, quien controla sus resultados. De él depende directamente el/la oficial administrativo/a.

1. Dirigir e inspeccionar los servicios de Administración ostentando la Jefatura inmediata del departamento correspondiente.

2. Preparar y hacer propuestas concretas a la Dirección de expedientes relativos a las materias propias del Servicio o Departamento.

3. Proponer a la Dirección la incoación de expedientes disciplinarios del personal del Servicio.

4. Vigilar la protección del Patrimonio del Servicio.

5. Formular a la Dirección los programas de actuación anual del Servicio.

6. Colaborar en la elaboración del programa de actuación anual y en el correspondiente proyecto presupuestario.

7. Estudio de necesidades y equipamientos.

8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las Empresas de Servicios.

9. Cuantas funciones le sean encomendadas por la Dirección, dentro de las comprendidas inherentes a su cargo.

En conclusión el/la Responsable de Administración debe desarrollar las funciones de:

## a) Planificación:

- Prever las necesidades del Departamento Administrativo en materia:

- Técnico-Administrativa.
- De equipamiento.
- Definir las acciones que son necesarias realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

- Programar las acciones, fijando prioridades y calendarios de ejecución.

- Presupuestar los programas de acción.

- Elaborar procedimientos de ejecución y normalizar aquellos que conciernen a tareas repetitivas.

## b) Organización:

- Definir la Estructura Administrativa del Departamento a su cargo.

- Dimensionar la Estructura en lo que a plantilla de personal se refiere.

- Organizar el trabajo del Departamento para conseguir un buen rendimiento.

- Delegar la ejecución de cuantos objetivos, funciones y tareas puedan ser desarrolladas por el personal de Servicio.

## c) Dirección:

- Tomar decisiones sobre el trabajo que se realiza en el Departamento o Servicio y el funcionamiento interno del mismo.

- Establecer dentro del Servicio los canales de comunicación, que aseguren el buen entendimiento entre el personal del mismo.

- Alentar e impulsar al personal hacia la correcta ejecución de las tareas que le son encomendadas.

- Calificar, positiva o negativamente, la actuación del personal.

## d) Control:

- Establecer criterios para medir el rendimiento del Servicio tanto económica como socialmente.

- Medir el rendimiento y evaluarlo cuando se requiera.

- Adoptar medidas correctoras encaminadas a mejorar la actuación y resultados obtenidos.

- Proponerlas a la Dirección cuando requieran la aprobación de esta.

## Observaciones

Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO (Gestión administrativa y de usuarios)
Grupo	C1
Complemento de nivel	22
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A

El/La Responsable de Área Administrativa depende jerárquicamente de la Dirección, quien controla sus resultados. De él depende directamente el oficial administrativo.

1. Dirigir su área, ostentando la jefatura de la misma, tomando decisiones sobre el trabajo que se realiza y el funcionamiento interno, estableciendo los canales de comunicación que aseguren el buen entendimiento entre el personal, coordinando e impulsando el esfuerzo hacia la correcta ejecución de las tareas que le son encomendadas.

2. Planificar sus necesidades en materia técnico-administrativa, de personal y de equipamiento, definiendo y programando las actuaciones que son necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, fijando prioridades y calendarios de ejecución.

3. Organizar los programas de actuación anual del área, definiendo y dimensionando su estructura administrativa y elaborando procedimientos de ejecución de trabajos y tareas.

4. Controlar el rendimiento de su área, tanto económica como socialmente, estableciendo criterios y adoptando medidas correctoras encaminadas a mejorar la actuación y resultados obtenidos y proponiendo a la Dirección cuando requieran la aprobación de ésta. Vigilar la protección del Patrimonio del Departamento.

5. Participar, en coordinación con el resto de áreas de trabajo, en el estudio y elaboración de normativas de carácter general o específico, así como valoración de propuestas de gestión que afecten a su departamento. Participar en la elaboración del programa de actuación anual de la Entidad y en el correspondiente proyecto presupuestario.

6. Informar a la Dirección de cuantos expedientes se le requieran así como proponer todos los proyectos de actuación que considere necesarios.

7. Elevar a la Dirección los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones, así como proponer, si procede, la incoación de expedientes disciplinarios del personal a su cargo.

8. Ejecutar o supervisar los informes que se tramiten en su área.

9. Participar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones administrativas de las Empresas de Servicios.

10. Informar y resolver los problemas de los usuarios que requieran su intervención, relativos a sus competencias.

11. Elaborar, junto con el/la Coordinador/a del área de Actividades y el/la Coordinador/a del área de Instalaciones las normas de uso de las instalaciones y del reglamento del régimen interno de la Entidad, elevando la propuesta al Director/a.

12. Elaborar propuestas, en coordinación con el/la responsable de Sistemas, sobre el Proyecto informático del área de inscripciones.

13. Organizar y coordinar el servicio de Registro y Archivo y Atención al Público en las Oficinas Centrales, que comprende la atención presencial o a través de Centralita Telefónica. Recepción y envíos de Fax. Recepción, manipulación y traslado de documentos y paquetería.

14. Organizar y supervisar la programación, elaboración y realización de las Inscripciones en Escuelas Deportivas convocadas por el P.D.M. anualmente, coordinando e impulsando las distintas áreas integrantes del proceso, tanto en el Patronato como con los distintos servicios municipales implicados.

15. Organizar y coordinar el trabajo administrativo derivado de las inscripciones, tanto en las oficinas centrales como en los centros de inscripción dependientes. Elaboración y remisión de normas administrativas y de actuación.

16. Diseñar y desarrollar iniciativas y nuevos planteamientos en el proceso de inscripciones, elevándolas a la Dirección, coordinando los trabajos y actuaciones con el resto de departamentos.

17. Coordinar con los encargados de instalaciones la transmisión de información y asesoramiento respecto a las tareas comprensivas de su área, ejecutadas por el personal de los centros de inscripción, así como preparación y entrega de material y documentación para su distribución.

18. Organizar la elaboración del «Programa Informativo de Actividades» de carácter anual, redactando, recopilando y supervisando sus contenidos y coordinando los trabajos de maquetación con la empresa de publicidad.

19. Organizar y supervisar la gestión administrativa generada por el desarrollo de las Escuelas Deportivas a lo largo de toda la temporada, tanto en las oficinas centrales como en los centros de inscripción dependientes. Comprende actuaciones en los grupos de actividad, elaboración de tarjetas de usuario y gestión administrativa de la lista de espera. Elaboración y remisión de normativas de actuación.

20. Organizar y supervisar el trámite administrativo generado en la gestión de la temporada de verano, comprendiendo inscripciones en los centros al efecto, elaboración e impresión de dístico informativo, realización de carnés de temporada de piscinas en sus diferentes modalidades, etc. Elaboración y remisión de normas administrativas y de actuación.

21. Organizar y supervisar la gestión administrativa generada por el desarrollo de los Servicios de Abonados a lo largo de toda la temporada, tanto en las oficinas centrales como en los centros de inscripción. Elaboración y remisión de normativas de actuación.

22. Tramitar los expedientes de Contratación Administrativa (obras, suministros y servicios), así como de Patrimonio, según las necesidades de gestión de la Entidad. Elaboración de propuestas, informes, pliegos, contratos y resto de documentación integrante del proceso.

23. Realizar funciones de Secretaría en la Mesa de Contratación permanente habilitada para asistir a los Órganos de Contratación.

24. Tramitar los distintos expedientes de Gestión Administrativa que se requieren anualmente en el P.D.M., según necesidades, tales como licencias de apertura de piscinas, aprobación de tasas, etc. Elaboración de documentos.

25. Elaborar y tramitar Convenios y Acuerdos de Colaboración entre el P.D.M. y terceros, tanto de carácter periódico anual como de nueva índole, todo ello según requerimientos de la Dirección en base a las necesidades de gestión.

26. Elaborar y tramitar las convocatorias del Consejo Rector, órgano ejecutivo del P.D.M., comprendiendo la recopilación de documentación, citas, acuerdos y elaboración del acta en coordinación con la Secretaría.

27. Tramitar los expedientes de Oferta de Empleo Público, de carácter periódico, destinados a cobertura de puestos vacantes. Elaboración de propuestas, informes, actas y resto de documentación integrante del proceso.

28. Coordinar la tramitación administrativa de Expedientes de Carácter Social, destinados a posibilitar o facilitar determinados servicios del P.D.M. a distintos particulares o colectivos, tales como discapacitados, asociaciones benéficas, etc. Valoración y

estudio de normativas y actuaciones, en coordinación con las distintas áreas afectadas.

29. Asistir a la Secretaría del P.D.M. en el desarrollo de sus competencias en la Entidad, tales como elaboración y transcripción de actas, informes, convocatorias, mesas de contratación y funciones de carácter similar.

30. Certificaciones y asesoramiento legal preceptivo de conformidad con la titulación exigida.

31. Mantenerse actualizado en las materias propias de su área mediante la asistencia a los cursos de formación necesarios, para una formación continuada y actualizada, tanto a nivel técnico como funcional.

32. Cuantas funciones le sean encomendadas por la Dirección, dentro de las comprendidas inherentes a su cargo.

Observaciones	
Puesto	TECNICO DEPORTIVO
Grupo	C1
Complemento de nivel	20
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	COORDINADOR AREA ACTIVIDADES

Depende jerárquicamente del Coordinador/a del Area de Actividades.

1. Informar al Coordinador/a de Area de cuantos asuntos le sean requeridos y del grado de cumplimiento del programa de su competencia.

2. Participar en la elaboración del Programa anual de actividades bajo la supervisión del Coordinador/a de Area.

3. Establecer contacto con personas y entidades en relación con el programa de actividades de su área, previo conocimiento o autorización del Coordinador/a de Area.

4. Asesorar y resolver todos los problemas de los usuarios que requieran su intervención relativa a las actividades programadas.

5. Colaborar en la coordinación de la labor de los profesores, entrenadores y monitores, que tomen parte en la actividad programada.

6. Proponer al Coordinador/a de Area todos los proyectos de actuación que considere necesarios.

7. Colaborar en el control de la planificación y evaluación del alumnado.

8. Colaborar en la programación, control y seguimiento de las actividades que promueve su departamento.

9. Cuantas funciones se le señalen por el Coordinador/a de Area, siempre que estén comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

10. Participar en la coordinación del personal técnico, de instalaciones, administrativo, económico y médico tanto a nivel de normativa como de información.

11. Colaborar en la coordinación de competiciones y exhibiciones de las actividades del programa que contemplen estos aspectos en sus contenidos.

12. Mantenerse actualizado en materia de organización y control así como en el aspecto técnico de actividades deportivas por medio de cursos.

13. Colaborar en la elaboración de documentación y actualización del programa de abonados.

14. Colaborar en la elaboración de las propuestas de necesidades de material deportivo.

15. Colaborar en la elaboración y actualización del reglamento del P.D.M. de Toledo.

16. Colaborar en la coordinación del gabinete médico.

17. Actualización de la documentación y coordinación del seguro de accidentes de las actividades del P.D.M.

18. Elaboración y actualización de documentación de la carpeta técnica.

19. Elaboración del cuadrante, normativa y actualización de la oferta ofrecida a discapacitados y universitarios.

20. Colaborar en la resolución de reclamaciones realizadas por los usuarios en relación a las actividades deportivas.

21. Colaborar con el Coordinador/a de Area en la elaboración de comunicados.

22. Actualizar la base de datos de profesores/ras, colegios, instituciones, asociaciones, clubes, etc.

23. Actualización del programa de actividades y su difusión a los centros de inscripción.

24. Participar en la creación y desarrollo de pliegos de condiciones y acuerdos.

25. Colaborar en mantener actualizado el cuadro presupuestario para la comprobación de facturas que presenta la empresa por prestación de servicios.

26. Participar en la creación y actualización de los cuadros vinculados para actividades deportivas.

27. -Recabar datos que constituyan la base inicial para posibles actuaciones técnicas.

		Observaciones
Puesto	COORDINADOR DEL AREA DE SISTEMAS	
Grupo	C1	
Complemento de nivel	21	
Complemento de puesto		
Jornada	JORNADA ORDINARIA	
Forma de provisión		
Tipo de puesto		
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.	
Dependencia jerárquica	DIRECTOR/A	

Depende jerárquicamente del Director.

1. Informar técnicamente a la Dirección de cuantos expedientes se le requieran.

2. Proponer a la Dirección todos los proyectos de actuación que considere necesarios en su área.

3. Coordinar al personal a su cargo, asignándole las tareas y dictando las normas que fueran oportunas para un correcto funcionamiento técnico del servicio.

4. Dotar de las herramientas informáticas a la Dirección para la organización y control de las empresas externas.

5. Elevar a la Dirección el anteproyecto del programa técnico de actuación anual, valorando presupuestariamente dicho Programa.

6. Proponer a la Dirección y realizar un plan de inversiones anual mediante el estudio y propuesta para adquisición e implantación de equipos y software motivado por la evolución tecnológica.

7. Asesorar al personal del patronato, procurando su actualización continua.

8. Resolver todos los problemas de los usuarios que requieran su intervención.

9. Informar cuatrimestralmente a la Dirección del grado de cumplimiento del programa Técnico Anual.

10. Elaborar con la Dirección el programa de reformas, acondicionamiento, e innovaciones en materia informática de las distintas instalaciones deportivas municipales, así como la normativa de uso, mantenimiento y conservación.

11. Coordinar las relaciones externas e internas en el ámbito informático.

12. Elevar a la Dirección los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones del personal a su cargo.

13. Coordinar y verificar la actualización del Inventario de material informático fungible e inventariable del P.D.M.

14. Mantenerse actualizando en las materias propias de su departamento mediante la asistencia a los cursos de formación necesarios, para una formación continuada y actualizada, tanto a nivel técnico como funcional.

15. Proponer a Dirección la incoación de expedientes disciplinarios del personal a su cargo.

16. Ejecutar y/o supervisar la totalidad de los informes que se tramiten en su área.

17. Elaborar el presupuesto de su área y controlar la ejecución del mismo.

18. Gestionar el mantenimiento de la página web.

19. Cuantas funciones se le señalen expresamente por la Dirección, dentro de las inherentes a su cargo.

20. Localización, instalación diagnóstico y reparación de deficiencias físicas, de funcionamientos, sistemas operativos y aplicaciones en los equipos informáticos de todas las instalaciones, adquiriendo los repuestos necesarios para su reparación realizando las comprobaciones y configuraciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los mismos.

21. Ampliación de las capacidades informáticas de los equipos mediante el análisis de necesidades, adquisición de los materiales, instalación, configuración y prueba de los mismos.

22. Vigilar la correcta actualización de todas las aplicaciones susceptibles de ellas siempre y cuando la introducción suponga mejoras para un óptimo desempeño de las funciones para las que son utilizadas.

23. Instalar aplicaciones asesorando al personal en su correcta utilización para un óptimo desempeño en las funciones encomendadas.

24. Detección, diagnóstico y solución, mediante medios propios o ajenos buscando el asesoramiento adecuado, de los problemas surgidos por la introducción de virus informáticos o cualquier otro tipo de programas considerado como dañinos.

25. Planificación, diseño y puesta en funcionamiento de los sistemas de impresión necesarios en cada uno de los puestos de trabajo así como detección de fallos en dichos sistemas y solución de los mismos. Planificación y propuestas de adquisición de nuevos equipos de impresión. Supervisión y control del mantenimiento de dichos equipos.

26. Detección y solución de errores por medios propios o ajenos, diseño de posibles mejoras y asesoramiento al personal en todo lo referente a sistemas de comunicación bien sea sistemas de comunicación entre personas o entre equipos informáticos, así como la gestión de nuevas adquisiciones en equipos de comunicación tanto fijos como móviles.

27. Supervisión del sistema de control de presencia de los trabajadores, así como en la configuración y puesta en funcionamiento del mismo. Detección y solución de errores. Estudio de posibles mejoras del sistema. Asesoramiento al personal en la utilización del mismo a nivel usuario o administrador. Emisión de tarjetas del personal. Actualizaciones de la aplicación de control de presencia instalada.

28. Control del funcionamiento de los sistemas de control de accesos de usuarios con detección y solución de fallos tanto de configuración como físicos. Estudio de posibles mejoras y asesoramiento a personal propio o usuarios en la utilización de los mismos con la emisión de la documentación necesaria para ello. Actualización y planteamiento de necesidades para la mejora de los sistemas. Estudio y solución de deficiencias en las tarjetas de usuarios. Participación en los expedientes de adquisición de nuevos equipos de control o de emisión de tarjetas. Participación en el diseño del sistema de toma de datos y posterior emisión de tarjetas de usuarios. Emisión de tarjetas maestras.

29. Participación en el diseño y puesta en funcionamiento del sistema de inscripciones con aportación del asesoramiento requerido. Participación y asesoramiento en la elaboración del programa de actividades.

30. Diseño del sistema, programación de las aplicaciones y recursos necesarios para la toma de datos informatizados referente a las solicitudes de escuelas deportivas. Supervisión y depuración de los datos. Reparto de plazas y emisión de los listados previos y posteriores a sorteo. Diseño de sistemas de cotejo y detección de errores en solicitudes.

31. Recepción de datos, mecanización y verificación de los mismos con emisión de recibos de domiciliaciones de cuotas de escuelas deportivas.

32. Emisión de listados mensuales de alumnos de escuelas deportivas.

33. Estudio, puesta en funcionamiento y ejecución de sistemas de comunicación alternativos con usuarios (sms, correo electrónico) en las situaciones que sean requeridas.

34. Administración del programa informático de gestión deportiva. Creación de nuevos grupos y usuarios con definición de permisos individualización. Introducción de datos y actualización según requerimientos de los datos necesarios para su correcto funcionamiento. Coordinación de los módulos. Obtención de asesoramiento en la correcta administración del programa de gestión. Actualización del sistema con introducción de mejoras de estructura y funcionamiento.

35. Supervisión, implementación, estudio de nuevas necesidades, y configuración de los distintos módulos incluidos en el programa de gestión deportiva. Asesoramiento a los distintos niveles de usuarios para la correcta utilización de los mismos. Soporte técnico a la elaboración de nuevas normativas y mecánicas de trabajo. Elaboración de documentación e informes para el correcto funcionamiento de todos los módulos implementados y de aquellas variaciones que se apliquen.

36. Organización, conservación y almacenamiento del material informático y técnico del departamento sistemas así como gestión, conservación y administración del material informático no inventariable necesario para el correcto funcionamiento de todos los equipos.

37. Organización, recopilación, archivo y conservación del material didáctico, bibliográfico y documental de las materias relacionadas con el departamento de sistemas.

38. Mantenimiento de aplicaciones y utilidades relacionadas con el control de incidencias del departamento de personal.

39. Mantenimiento de aplicaciones y utilidades relacionadas con devoluciones de escuelas deportivas y fianzas del departamento económico.

40. Definición y ejecución de programa de visitas regular a las instalaciones para mantenimiento preventivo, detección de irregularidades, actualización de datos, instalación de utilidades, recepción de sugerencias y prestar asesoramiento técnico.

Observaciones	
Puesto	CAPATAZ-ENCARGADO DE INSTALACIONES
Grupo	C1
Complemento de nivel	20
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	COORDINADOR AREA DE INSTALACIONES

Depende jerárquicamente del Coordinador/a del Area de Instalaciones y de él dependen el Auxiliar de Instalaciones y el operario limpiador.

1. Cumplir los objetivos generales del P.D.M., a la vez de los planificados por el Coordinador/a de Area, informando al mismo de cuantos asuntos le sean requeridos y del grado de cumplimiento del trabajo de su área.

2. Dirigir al personal a su cargo.

3. Velar por el buen estado de limpieza y conservación de las instalaciones deportivas garantizando un buen funcionamiento y uso adecuado de las mismas, en coordinación con los /las Oficiales de Mantenimiento y Auxiliares de Instalación y operario/a de limpieza.

4. Transmitir al Coordinador/a de Area, previa comunicación ó informe si la situación lo requiere, las solicitudes del personal a su cargo.

5. Proponer al Coordinador/a de Área los horarios de trabajo y turnos de libranza y vacaciones del personal a su cargo.

6. Colaborar en la planificación de inversiones en equipamientos y herramientas, bajo la supervisión del Coordinador/a de Área.

7. Participar en la elaboración de normas de seguridad e higiene en el trabajo y supervisión de las mismas, informando al Coordinador/a de Area.

8. Supervisión y control de almacén y del material en el guardado.

9. Control de consumos y niveles de productos en instalaciones y piscinas, así como del estado de conservación del césped, riegos, abonados, etc., en piscinas, jardines y resto de instalaciones, labores de las cuales se deberá informar al Coordinador/a de Area.

10. Realizar muestreos en las taquillas sobre la venta de entradas a piscinas, incluso a usuarios.

11. Cuantas funciones se le señalen por el Coordinador/a de Area, dentro de las comprendidas inherentes a su cargo.

13. Funciones de recursos humanos:

13.1. Elaboración de la propuesta de cuadrantes y gestión de concesión de días por asuntos propios, permisos, turnos, horas extras, vacaciones, sustituciones y otros aspectos que afecten a la prestación del trabajo, etc. para elevarla al coordinador/a de área.

13.2. Transmitir la documentación e información que el Coordinador/a Area le proporcione para comunicarlos a quien corresponda.

13.3. Elaborar en coordinación con el personal de mantenimiento las propuestas de actuación referente a averías elevándolo al coordinador/a de área.

13.4. Participar en reuniones de planificación, organización de proyectos e inversiones con el Departamento de Actividades e Instalaciones.

13.5. Aportar información para la toma decisiones sobre la planificación de obras, gastos, gastos extras y presupuestos anuales, así como proyectos de inversión relacionados con las instalaciones.

13.6. Realizar propuestas de planificación y control de las empresas de gestión indirecta que mantengan una relación contractual con el P.D.M. de Toledo.

14. Control de las empresas de gestión indirecta:

14.1. Control del servicio de limpieza de instalaciones, mantenimiento y material deportivo, informando periódicamente sobre su estado y cuando existan incidencias que lo requieran.

14.2. Mantenimiento de reuniones periódicas para la coordinación del funcionamiento de las empresas de gestión indirecta.

14.3. Elaboración del Informe para la certificación de las horas prestadas por el servicio de dichas empresas.

15. Recursos económicos:

15.1. Control e ingreso bancario de la recaudación, realizando informe escrito de todo el proceso.

15.2. Control del remanente existente en las instalaciones para cambio, así como la provisión del mismo.

16. Recursos materiales:

16.1. Elaboración de la propuesta de compra elevándola al Coordinador/a de Area, y realizar la misma si procede, de materiales para las instalaciones: herramientas varias, material deportivo vario, productos de aseo personal, etc.

16.2. Transporte de documentación, equipamientos y personal de una instalación a otra.

16.3. Gestionar la adquisición de presupuestos de compra a proveedores y darle traslado al Coordinador/a de Area.

Observaciones	
Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO (Area de Gestión administrativa y de usuarios.
Grupo	C1
Complemento de nivel	20
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE ADMINISTRACION

Depende jerárquicamente del Responsable de su Area Administrativa y de él dependen los /las Auxiliares administrativos adscritos al Departamento.

1.- Apoyo y colaboración con el Responsable Administrativo directo en la elaboración de los programas, normativas y

comunicaciones referentes al programa de actividades deportivas y el control de inscripciones.

2.- Bajo la supervisión y control del Responsable Administrativo directo, realización de las siguientes funciones:

- Supervisión de registro y archivo y correspondencia.
- Elaboración y archivo de determinados documentos correspondientes a contratación administrativa y expedientes no económicos.

- Elaboración y archivo de determinados documentos correspondientes a los expedientes de colaboración, convenios y acuerdos con determinadas asociaciones y particulares.

- Preparación, traslado y archivos de documentación relativa a Consejos Rectores.

- Actualización en documentos de ingreso correspondientes al departamento y elaboración de partes de Caja del mismo.

- Recibir y atender la solicitud de determinados colectivos (discapacitados, asociaciones benéficas, etc.), informando al Responsable directo.

- Coordinación de inscripciones en escuelas deportivas y abonados (altas, bajas, pagos, modificaciones, cambios de grupo, etcétera).

- Gestión y tramitación administrativa de listas de espera.

3. Informar al responsable directo de la problemática y funcionamiento del Departamento y de la labor administrativa desarrollada.

4. Colaborar y asistir al Responsable inmediato en el ejercicio de sus funciones.

5. Aportar el nivel profesional, tanto de conocimiento como de experiencia, para el buen desarrollo de las tareas que se corresponden con la actividad del departamento.

6. Aquellas otras colaboraciones que en opinión del responsable administrativo directo deban realizarse con los demás miembros del Departamento.

7. Cuantas funciones se le señalen por su responsable administrativo directo comprendidas dentro de las integrantes a su cargo.

#### Observaciones

Puesto	OFICIAL ADMINISTRATIVO (Area de Gestión Económica y de personal)
Grupo	C1
Complemento de nivel	20
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	RESPONSABLE ADMINISTRACION

Depende jerárquicamente del Responsable de su Area Administrativa y de él dependen los /las Auxiliares administrativos adscritos al Departamento.

1. Altas y bajas del personal y registro de contratos a través de los programas informáticos existentes en el momento para tal fin.

2. Control e informes económicos de expedientes.

3. Control y expedición de mandamientos de pagos e ingresos.

4. Nóminas y pagos y tramitación de la Seguridad Social y la Hacienda Pública.

5. Contabilidad y control del presupuesto.

6. Informar al Responsable de Administración de cuanto le sea requerido.

7. Elaboración, junto al Responsable de Administración, de los anteproyectos de presupuestos.

8. Control de cobros y supervisión de partes diarios de caja.

9. Cuadrantes del personal (vacaciones, días libres, turnos, permisos especiales...)

10. Control de inventario de su departamento.

11. Informes relacionados con su puesto de trabajo.

12. Control de correspondencia.

13. Control de participantes en las diferentes actividades (carnets...)

#### Observaciones

Puesto	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
Grupo	C1
Complemento de nivel	20
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	BACHILLERATO CICLO SUPERIOR F.P.
Dependencia jerárquica	COORDINADOR AREA INSTALACIONES

Persona además de realizar las funciones que le corresponden como Oficial de Mantenimiento, coordinará el grupo de mantenimiento en materia de organización del trabajo, dependiendo directamente del Técnico Coordinador del Area de Instalaciones.

Cuantas funciones se le señalen por los responsables de instalaciones, dentro de las comprendidas inherentes a su cargo.

#### Observaciones

Puesto	OFICIAL DE MANTENIMIENTO
Grupo	C2
Complemento de nivel	17
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO-CICLO GRADO MEDIO
Dependencia jerárquica	COORDINADOR AREA INSTALACIONES

Depende jerárquicamente del oordinador/a de Area de Instalaciones y de él depende el auxiliar de mantenimiento.

1.-De la reparación, mantenimiento y conservación de las instalaciones así como del equipamiento de las mismas, en función de sus conocimientos (fontanería, calefacción, electricidad, albañilería, pintura, carpintería, etcétera).

2. Controlar la ejecución de obras de ampliación y mejora de instalaciones y equipamientos deportivos, en coordinación con el Encargado/a y el Coordinador/a del Area de instalaciones.

3. Elaboración de estudios, cálculos, diseño y presupuesto de instalaciones, para la mejora y aprovechamiento de recursos, consumos suministros, etc. en coordinación con el Encargado/a y el Responsable de Instalaciones.

4. Cálculo, diseño y montaje de instalaciones de riego, a requerimiento del Coordinador/a del Area de instalaciones.

5. Realización y puesta a punto de sistemas de calefacción, control, mantenimiento y desinfección de climatizadores, torres de refrigeración, equipos de depuración, maquinaria en general asumiendo en ocasiones la elaboración de presupuestos y la adquisición de los materiales necesarios, en coordinación con el Encargado/a y el Coordinador/a del Area de instalaciones.

6. Formar al personal adscrito a las instalaciones, sobre el manejo de maquinaria y equipamiento en general, depuración, calefacción, iluminación, etcétera.

7. Mantener informado al Coordinador/a del Area de instalaciones respecto de la problemática y funcionamiento de las instalaciones.

8. Cuantas funciones se le señalen por Coordinador/a del Area de instalaciones dentro de las inherentes a su cargo.

9. Realizar propuesta de compras al Coordinador/a de Area, del material y equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

10. Elaborar la documentación relativa a partes e incidencias del trabajo informando convenientemente de ello al Coordinador/a de Area.

Observaciones	
Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grupo	C2
Complemento de nivel	18
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO-CICLO GRADO MEDIO
Dependencia jerárquica	OFICIAL ADMINISTRATIVO

Depende jerárquicamente del Oficial/a Administrativo/a.

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimiento, experiencia y de comportamiento para la efectiva realización de aquellas actividades para las que capacita específicamente su titulación profesional.

2. Colaborar y asistir al jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones.

3. Garantizar la ejecución de trabajos de mecanografía, procesador de textos, manejo de máquinas de cálculo, reproducción, etc., introducción de datos en ordenador, trascripción en libros oficiales y otras análogas.

4. Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

5. Realizar, con las instrucciones y orientaciones de sus jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos.

6. Asistir al usuario mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etcétera.

7. Llevar el Registro y Archivo de la Unidad, que afectará a todos los Expedientes de gasto o Ingreso que se tramiten como consecuencia de la ejecución de los Programas Presupuestarios o del cumplimiento de los acuerdos de los Organos Municipales competentes.

8. Cuantas funciones se le señalen por el oficial administrativo de su departamento correspondiente, comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

Observaciones	
Puesto	AUXILIAR MEDIOS INFORMATICOS
Grupo	C2
Complemento de nivel	18
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO-CICLO GRADO MEDIO
Dependencia jerárquica	COORDINADOR AREA DE SISTEMAS

Depende jerárquicamente del Coordinador del Área de Sistemas.

1.- Aportar el nivel profesional adecuado de conocimiento, experiencia y de comportamiento para la efectiva realización de aquellas actividades para las que capacita específicamente su titulación profesional.

2. Colaborar y asistir al jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones.

3. Garantizar la ejecución de trabajos de mecanografía, procesador de textos, manejo de máquinas de cálculo, reproducción, etc., introducción de datos en ordenador, trascripción en libros oficiales y otras análogas.

4. Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

5. Realizar, con las instrucciones y orientaciones de sus jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos y aplicaciones informáticas.

6. Asistir al usuario mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etcétera.

7. Llevar el Registro y Archivo de la Unidad, que afectará a todos los Expedientes de gasto o Ingreso que se tramiten como consecuencia de la ejecución de los Programas Presupuestarios o del cumplimiento de los acuerdos de los Organos Municipales competentes.

8. Cuantas funciones se le señalen por el Coordinador del área de sistemas dentro del ámbito de su competencia.

Observaciones	
Puesto	AUXILIAR INSTALACION
Grupo	C2
Complemento de nivel	17
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO
Dependencia jerárquica	CAPATAZ ENCARGADO

Dependen jerárquicamente del Capataz Encargado/a.

1. Informar a los usuarios acerca de la elección de grupo o actividad.

2. Entrega de fichas justificantes, llaves, asignación de taquillas jaulas-armarios, etcétera.

3. Organización y control de las entradas y salidas de los usuarios de las actividades deportivas programadas por el P.D.M.

4. Realización de recogida de datos sobre asistencia de usuarios y utilización de instalaciones así como de informar de anomalías o incidencias del servicio al inmediato superior jerárquico.

5. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y de uso. Detectar posibles malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.

6. Realizar las acciones de puesta en funcionamiento de los servicios y equipamientos propios de la instalación como son el encendido, apagado, vigilancia, y control de combustible de calefacción y agua corriente de las instalaciones.

7. Apertura y cierre de las instalaciones en los horarios establecidos así como custodiar y disponer de las llaves de despachos, aulas, taquillas, gimnasios, archivos, almacenes, pertenecientes al P.D.M..

8. Comunicación, coordinación, y transmisión de la información inherente al puesto de trabajo.

9. Preparación del material para actividades así como, dentro de las instalaciones a su cargo, traslado de material, utensilios o documentos.

10. Realizar copias de documentos para usuarios o personal del P.D.M. en los distintos soportes tecnológicos y ocuparse del mantenimiento de estos equipos en lo que se refiere a reposición de consumibles.

11. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

12. Control y verificación de los ingresos en efectivos en las instalaciones, devolver cambio y entregar recibos.

13. Realización de trabajos de jardinería (estas labores las desarrollarán los empleados que cumplan sus funciones en el campo de fútbol salto del caballo).

14. Realización del arqueo, parte de ventas e informe contable de cierre en cada turno. Custodia y recuento del cambio disponible en caja. Guardar la recaudación diaria en la caja fuerte de la instalación, una vez realizado el cierre contable del turno correspondiente.

15. Información para la correcta utilización de los medios informáticos y de las funciones del puesto de trabajo a los trabajadores de nueva incorporación de su misma categoría en el centro de trabajo que corresponda.

16. Realizar las inscripciones por medios informáticos de los alumnos en las escuelas deportivas municipales.

17. Realización del procedimiento informático del cambio de grupo o actividad, alta o baja de las escuelas del P.D.M. según normativa establecida.

18. Realización del procedimiento informático de baja de grupo o actividad de escuelas del P.D.M. así como de la cumplimentación de los formularios oficiales correspondientes de devolución en soporte escrito.

19. Tramitación de solicitudes y posterior entrega del carné de usuario y socio abonado de las actividades deportivas del P.D.M.

20. Citación de usuarios para pruebas de nivel.

21. Recepción de solicitudes de utilización de instalaciones y alquileres así como su devolución por medios informáticos.

22. Colaborar en el proceso de la gestión de la lista de espera.

23. Preparación y desarrollo de funciones de control de las actividades del P.D.M. en eventos y competiciones.

24. Colaborar en la Gestión del proceso general de la recogida de ropa de las actividades del P.D.M.

25. Control del grado térmico agua-ambiente en instalaciones climatizadas, niveles de reactivos químicos en agua de piscinas climatizadas y realización del proceso regenerativo en elementos filtrantes (lavado de arenas).

#### Observaciones

Puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Grupo	C2
Complemento de nivel	17
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO
Dependencia jerárquica	OFICIAL DE MANTENIMIENTO

Depende jerárquicamente del oficial/a de mantenimiento.

1. Efectuar reparaciones de pequeñas averías relacionadas con los oficios de albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, mantenimiento y control de piscinas, pintura y otros de escasa dificultad, utilizando maquinaria y utillaje, además de las correspondientes acciones derivadas de dichos trabajos, tales como: traslado de materiales y productos, descombro y limpieza de la zona.

2. Manejar toda clase de maquinaria cuya finalidad sea mejorar la dificultad del trabajo habitual y para la que no se necesite licencia especial.

3. Vigilar los cuartos de contadores y motores de las entradas de emergencia de agua, de bajantes y sumideros, receptores de aguas pluviales en terraza, etcétera.

4. Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua: grifos, duchas, descargas de urinarios e inodoros, etc.

6. Cuantas funciones se le señalen por el oficial de mantenimiento, comprendidas dentro de las inherentes a su cargo.

#### Observaciones

Puesto	OPERARIO LIMPIADOR
Grupo	C2
Complemento de nivel	16
Complemento de puesto	
Jornada	JORNADA ORDINARIA
Forma de provisión	
Tipo de puesto	
Formación exigida	GRADUADO ESO
Dependencia jerárquica	COORDINADOR INSTALACIONES

Dependen jerárquicamente del encargado/a.

1.- Limpieza de instalaciones tanto a cubierto como al descubierto.

2.- Desarrollo práctico de funciones encaminadas a la prestación del servicio al que están encomendadas las instalaciones deportivas en las que se encuentran adscritos y que por su uso no sea necesario el desarrollo de la actividad por parte de un auxiliar de instalación.

3.- Labores básicas de pintura, jardinería, fontanería así como de mantenimiento de instalaciones.

#### ANEXO III

#### ORGANIGRAMA

PRESIDENTE.

VICEPRESIDENTE.

Gerente.

Auxiliar administrativo.

Director.

Coordinador del área de instalaciones.

Coordinador del área de actividades.

Técnico deportivo.

Auxiliar administrativo.

Responsable administrativo- Gestión económica y de personal

Oficial administrativo

Auxiliar administrativo

Responsable administrativo – Gestión administrativa y de usuarios.

Oficial administrativo.

Auxiliar administrativo.

Coordinador del Área de sistemas.

Auxiliar técnico medios informáticos.

Encargado Mantenimiento.

Oficial Mantenimiento.

Auxiliar mantenimiento.

Capataz Encargado de instalaciones.

Auxiliar de instalación.

Operario limpiador.

#### ANEXO IV

#### VIGENCIA

DESDE 01/01/2011 A 31/12/2011  
IMPORTE DE TRIENIOS CUMPLIDOS  
A PARTIR DEL 01/01/2004

AÑO 2011

GRUPOS	IMPORTE	EN PAGAS EXTRAS
A1	42,65	26,31
C1	26,31	22,73
C2	17,90	17,73

IMPORTE DE TRIENIOS CUMPLIDOS  
HASTA EL 31/12/2003

AÑO 2011

CATEGORIA	GR.	IMPORTE	PAGAS EXTRAS
ASESOR DEPORTIVO	1	70,78	43,66
DIRECTOR	2	65,31	40,29
COORDINADOR TECNICO		65,31	40,29
TECNICO DEPORTIVO	3	61,41	53,05
RESPONSABLE ADMINISTRACION	4	54,66	47,22
RESPONSABLE INSTALACIONES		54,66	47,22
TECNICO SISTEMAS	5	46,58	40,24
OFICIAL ADMINISTRATIVO		46,58	40,24
OFICIAL DE MANTENIMIENTO		46,58	40,24
ENCARGADO		46,58	40,24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	45,07	44,64
AUXILIAR DE INSTALACION	7	43,56	43,15

ANEXO V  
TABLA SALARIAL 2011

ANEXO V  
PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

CATEGORÍA	Grupo	Nivel	SUELDO	C.D. NIVEL	C.P.T.	P. EXTRAS	TOTAL
Asesor Deportivo	A1	28	1.109,05	832,40	1.219,06	455,97	<b>3.616,48</b>
Director	A1	26	1.109,05	698,20	1.097,36	413,32	<b>3.317,93</b>
Coordinador de Área	A1	25	1.109,05	619,47	983,40	381,21	<b>3.093,13</b>
Responsable Administrativo	C1	22	720,02	509,84	962,27	349,07	<b>2.541,20</b>
Coordinador Área de Sistemas	C1	21	720,02	473,35	730,74	304,40	<b>2.228,51</b>
Oficial Administrativo	C1	20	720,02	439,70	546,94	268,16	<b>1.974,82</b>
Técnico Deportivo	C1	20	720,02	439,70	578,30	273,38	<b>2.011,40</b>
Jefe Equipo Mantenimiento	C2	20	599,25	439,70	721,06	302,97	<b>2.062,98</b>
Capataz de Instalaciones	C2	20	599,25	439,70	721,06	309,12	<b>2.069,13</b>
Oficial de Mantenimiento	C2	17	599,25	372,33	733,23	293,77	<b>1.988,58</b>
Auxiliar Administrativo	C2	18	599,25	394,79	455,44	240,67	<b>1.690,15</b>
Auxiliar de Instalación	C2	17	599,25	372,33	393,01	233,79	<b>1.598,38</b>

COMPLEMENTOS			
Plus de Sábados	25,29	Plus de Festivos	39,48
Plus conductor	63,29	Plus de Domingos	25,29
Plus turnicidad (Lunes a Domingo)	43,62	Plus Hora Nocturna	2,02
Plus turnicidad (Lunes a Viernes)	36,90	Ayuda Familiar	131,55
Plus disponibilidad	185,67		
Plus de desarrollo laboral	570,00 anuales		
Plus de cuadrante : Según Instalación o Centro de trabajo (Sábados, Domingos, Festivos y H.Nocturnas anuales)			

ANEXO VI

VALOR HORA EXTRAORDINARIA  
AÑO 2011

GRUPOS	NORMAL	NOCTURNA/ FESTIVA DOMINGOS	GRUPOS	NORMAL	NOCTURNA/ FESTIVA DOMINGOS
I / A1	28,14	31,46	IV / C2	19,88	23,19
II / A2	23,19	26,50	V / D	16,57	19,88
III / C1	21,52	24,85			

Toledo 9 de mayo de 2011.-El Delegado Provincial de Empleo, Igualdad y Juventud, Pedro Antonio López Gómez. N.º I.- 4886