

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

RESOLUCIÓ de 24 de novembre de 2021, de la Subdirecció General de Relacions Laborals, per la qual es disposen el registre i la publicació del text del conveni col·lectiu de l'empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana, codi 80000462012008. [2021/12641]

Vist el text del Conveni col·lectiu de l'empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana, codi 80000462012008, signat per la comissió negociadora, que està integrada, d'una banda, pels representants dels treballadors i, d'una altra, pels representants de l'empresa, i de conformitat amb el que disposa l'article 90, apartats 2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; l'article 2 del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i depòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i l'article 3 de l'Ordre 37/2010, de 24 de setembre, per la qual es crea el Registre de la Comunitat Valenciana de Convenis i Acords Col·lectius de Treball, aquesta subdirecció general de relacions laborals, d'acord amb el que estableixen l'article 51.1 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana; l'article 10.2 de l'Ordre 1/2021, de 6 d'abril, que desenvolupa el Decret 175/2020, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, i l'article 4.3 de l'Ordre 37/2010, resol:

Primer

Ordenar-ne la inscripció en el Registre de la Comunitat Valenciana de convenis i acords col·lectius de treball, amb notificació a la comissió negociadora, i el depòsit del text del conveni.

Segon

Disposar la publicació del conveni en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 24 de novembre de 2021.– El subdirector general de Relacions Laborals: Joaquín Vañó Gironés.

Conveni col·lectiu dels centres de treball de les províncies d'Alacant i València de l'empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana

Preàmbul. Parts que concerten aquest conveni col·lectiu

Aquest conveni col·lectiu es concerta, d'una banda, per l'empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana i, d'una altra banda, per la representació legal dels treballadors dels centres de treball de la Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana situats a les províncies d'Alacant i València.

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Àmbit funcional i personal

Aquest conveni col·lectiu regula les relacions laborals i les condicions de treball dels treballadors i treballadores que presten els seus serveis per compte i sota la dependència de la Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant, FFCV), en els centres de treball de les províncies d'Alacant i València.

Respecte a la Secretaria General, se li aplicarà aquest conveni col·lectiu, excepte en els aspectes econòmics, que es negociaran directament entre aquest i l'FFCV, ja que es tracta d'un lloc de confiança i lliure designació.

Llevat que la Secretaria General i l'FFCV aconseguisquen un acord en un altre sentit, l'increment salarial anual del lloc serà el mateix que establisca el conveni col·lectiu.

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

RESOLUCIÓN de 24 de noviembre de 2021, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del Convenio colectivo de la empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana, código 80000462012008. [2021/12641]

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana, código 80000462012008, firmado por la comisión negociadora, estando integrada la misma, de una parte por los representantes de los trabajadores, y de otra por los representantes de la empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el artículo 2 del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Subdirección General de Relaciones Laborales de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y en el artículo 10.2 de la Orden 1/2021, de 6 de abril que desarrolla el Decreto 175/2020, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo, y en el artículo 4.3 de la Orden 37/2010, resuelve:

Primero

Ordenar su inscripción en el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con notificación a la comisión negociadora, y el depósito del texto del convenio.

Segundo

Disponer su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 24 de noviembre de 2021.– El subdirector general de Relaciones Laborales: Joaquín Vañó Gironés.

Convenio colectivo de los centros de trabajo de las provincias de Alicante y Valencia de la empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana

Preámbulo. Partes que conciertan el presente convenio colectivo

El presente convenio colectivo se concierta, por un lado, por la empresa Federació de Futbol de la Comunitat Valenciana, y por otro lado, por la representación legal de las personas trabajadoras de los centros de trabajo de la Federación de Fútbol de la Comunitat Valenciana ubicados en las provincias de Alicante y Valencia.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito funcional y personal

El presente convenio colectivo regula las relaciones laborales y condiciones de trabajo de las personas trabajadoras que prestan sus servicios por cuenta y bajo la dependencia de la Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana (en adelante FFCV), en los centros de trabajo de las provincias de Alicante y Valencia.

Respecto a la Secretaría general, se le aplicará el presente convenio colectivo, salvo en los aspectos económicos, que serán negociados directamente entre este y la FFCV, al tratarse de un puesto de confianza y libre designación.

Salvo que la Secretaría General y la FFCV alcancen un acuerdo en otro sentido, el incremento salarial anual del puesto será el mismo que se establezca en el convenio colectivo.



Article 2. Àmbit territorial

Aquest conveni col·lectiu serà aplicable obligatòriament a les províncies d'Alacant i València.

Article 3. Àmbit temporal

Aquest conveni col·lectiu entrarà en vigor en la data que es publiqui en el butlletí oficial corresponent i s'estendrà fins al 31 de desembre de 2024.

Les qüestions econòmiques s'aplicaran quan es publiqui, retrotraient els efectes que tinga des de l'1 de gener de 2021.

Clàusula de remissió. En tot allò no pactat expressament en aquest conveni caldrà ajustar-se al que disposa en cada moment la legislació vigent en cada matèria.

Denúncia i pròrroga. A partir de l'1 de gener de 2025, el conveni s'entendrà prorrogat d'any en any, excepte denúncia d'una de les parts davant de l'altra, comunicada per escrit, amb una antelació mínima de dos mesos a l'extinció o el venciment d'aquest.

Per al supòsit que en les negociacions del conveni futur no s'arribe a un acord abans de la data d'expiració d'aquest, el present conveni, amb totes les condicions, s'entendrà prorrogat automàticament fins que no s'arribe a un acord o laude arbitral que el substituïska i, a partir de l'esmentada data 1 de gener de 2025, i mentre no s'arribe a un acord exprés, l'increment salarial serà el mateix que està establert durant la vigència d'aquest conveni.

Article 4. No discriminació en les relacions laborals

Cap treballador podrà ser discriminat per raons d'edat, sexe, ideologia, religió, raça o nacionalitat, en cap aspecte de la relació laboral.

Article 5. Garantia ad personam

Es respectaran les condicions salarials més avantajoses que gaudien els treballadors i treballadores, i aquestes s'entendran en còmput anual.

Article 6. Substitució i remissió

En totes les matèries que no regula aquest conveni col·lectiu, caldrà ajustar-se al que disposa l'Estatut dels Treballadors o la norma que el substituïska i, en general, a la legislació de rang superior a la vigent en cada moment.

Queden derogats expressament tots els acords adoptats per l'Assemblea General o per la Junta Directiva en qualsevol matèria laboral, i de manera expressa els que regulaven el Premi de Fidelitat, així com el complement de la pensió de jubilació, ja que s'han substituït íntegrament per les previsions d'aquest conveni col·lectiu.

CAPÍTOL II

Organització del treball, contractació, període de prova, cessament voluntari, ingressos, promoció professional, traspassos d'empresa i canvis de lloc de treball

Article 7. Organització del treball

L'organització del treball és facultat de l'empresa, amb la participació dels representants dels treballadors i treballadores, en els casos i amb l'abast que la normativa general estableisca.

Article 8. Contractació

Les parts signants recomanen efectuar les contractacions a través del servei públic corresponent.

L'FFCV comunicarà als representants dels treballadors i treballadores les places que es cobriran amb una antelació mínima de 15 dies.

Així mateix, les parts signants recomanen la conversió dels contractes temporals en indefinits.

Article 9. Període de prova i cessament voluntari

L'FFCV i el treballador o treballadora podran establir en el contracte un període de prova que no podrà excedir del que s'assenyala a continuació:

Si el contracte es concerta per un temps indefinit:
Per a ocupar llocs del grup professional 1: 5 mesos.
Per a la resta de grups: 3 mesos.

Artículo 2. Ámbito territorial

El presente convenio colectivo será de aplicación obligatoria en las provincias de Alicante y Valencia.

Artículo 3. Ámbito temporal

El presente convenio colectivo entrará en vigor en la fecha de su publicación en el boletín oficial correspondiente y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2024.

Las cuestiones económicas se aplicarán cuando se publique, retro trayendo sus efectos desde el 1 de enero de 2021.

Cláusula de remisión. En todo lo no pactado expresamente en el presente convenio se estará a lo que disponga en cada materia la legislación vigente en cada momento.

Denuncia y prórroga. A partir del 1 de enero de 2025, el convenio se entenderá prorrogado de año en año, salvo denuncia de una de las partes ante la otra, comunicada por escrito, con una antelación mínima de dos meses a su extinción o vencimiento.

Para el supuesto de que en las negociaciones del futuro convenio no se llegue a un acuerdo antes de la fecha de expiración del mismo, este convenio, con todas sus condiciones, se entenderá prorrogado automáticamente hasta tanto no se llegue a un acuerdo o laudo arbitral que lo sustituya y, a partir de la citada fecha 1 de enero de 2025 y mientras tanto no se llegue a un acuerdo expreso, el incremento salarial será el mismo que está establecido durante la vigencia del presente convenio.

Artículo 4. No discriminación en las relaciones laborales

Ninguna persona trabajadora podrá ser discriminada por razones de edad, sexo, ideología, religión, raza o nacionalidad, en ningún aspecto de la relación laboral.

Artículo 5. Garantía ad personam

Se respetarán las condiciones salariales más ventajosas que vinieren disfrutando las personas trabajadoras, entendiéndose las mismas en cómputo anual.

Artículo 6. Sustitución y remisión

En todas las materias no reguladas por el presente convenio colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya, y en general a la legislación de rango superior a la vigente en cada momento.

Quedan derogados expresamente todos los acuerdos adoptados por la Asamblea General o por la Junta Directiva en cualquier materia laboral, y de forma expresa aquellos que regulaban el premio de fidelidad, así como el complemento de la pensión de jubilación, ya que han sido sustituidos en su totalidad por las previsions de este convenio colectivo.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo, contratación, período de prueba, cese voluntario, ingresos, promoción profesional, traspassos de empresa y cambios de puesto de trabajo

Artículo 7. Organización del trabajo

La organización del trabajo es facultad de la empresa, con la participación de los representantes de las personas trabajadoras, en los casos y con el alcance que la normativa general establezca.

Artículo 8. Contratación

Las partes firmantes recomiendan efectuar las contrataciones a través del servicio público correspondiente.

La FFCV comunicará a los representantes de las personas trabajadoras las plazas que se van a cubrir con una antelación mínima de 15 días.

Asimismo, las partes firmantes recomiendan la conversión de los contratos temporales en indefinidos.

Artículo 9. Período de prueba y cese voluntario

La FFCV y la persona trabajadora podrán establecer en el contrato un período de prueba, que no podrá exceder del señalado a continuación:

Si el contrato se concerta por tiempo indefinido:
Para ocupar puestos del grupo profesional 1: 5 meses.
Para el resto de grupos: 3 meses.



Si el contracte es concerta per una duració determinada, el període de prova tindrà una duració màxima d'un terç de la duració prevista inicialment del contracte.

Per als contractes temporals d'una duració incerta: un mes.

Els treballadors i treballadores que desitgen cessar voluntàriament en el treball, estaran obligades a posar-ho en coneixement de l'empresa, i complir els terminis mínims de preavis següents, segons el lloc de treball que ocupe:

- En llocs del grup professional 1: 60 dies.
- En llocs del grup professional 2: 30 dies
- En llocs del grup professional 3: 15 dies.

L'incompliment de l'obligació de preavisar amb l'antelació indicada donarà dret a l'FFCV a descomptar de la liquidació del treballador o treballadora una quantia equivalent a l'import del salari diari per cada dia de retard en l'avís.

Article 10. *Traslats*

Es denomina trasllat de personal la mobilitat d'aquest que traspasa els límits del centre de treball. El trasllat podrà tindre origen en una de les causes següents:

- a) Necessitats de l'FFCV.
- b) A petició del treballador o treballadora afectat.
- c) Per acord mutu entre l'FFCV i el treballador o treballadora.

El trasllat voluntari, a petició del treballador o treballadora, solament podrà concedir-se al personal fix de plantilla en ocasió que hi haja vacants, dins d'un mateix grup professional. La tramitació dels trasllats de l'apartat *b* es farà mitjançant una sol·licitud escrita de la qual s'informarà la representació dels treballadors i treballadores, que serà resolt per l'empresa en el termini màxim de 30 dies, des de la presentació en el registre general.

Concedit el trasllat, les persones interessades no tindran dret a indemnització per despeses de trasllat, ni dieta, disposant d'un termini de 24 hores per a efectuar la incorporació del seu nou lloc de treball.

A l'efecte de la possibilitat del trasllat de treballadors i treballadores temporals, s'assenyala que es podrà concedir a aquestes, quan el lloc de treball de destinació siga susceptible de cobrir-se de manera temporal a través de qualsevol de les modalitats contractuals que hi haja en la normativa vigent, sense que, per tant, per la concessió del trasllat, s'acabe desvirtuant la temporalitat de la relació laboral entre el treballador o treballadora que es trasllade i l'empresa.

Article 11. *Mobilitat geogràfica*

Els treballadors i treballadores, excepte els que es contracten específicament per a prestar els serveis en empreses amb centres de treball mòbils o itinerants, no es podran traslladar a un centre de treball diferent de l'empresa, que exigeix un canvi de residència, llevat que hi haja raons tècniques, organitzatives o productives que ho justifiquen o bé contractacions referides a l'activitat empresarial.

Autoritzat el trasllat, el treballador o treballadora tindrà dret a optar entre el trasllat, i percebrà una compensació per despeses, o extingir el contracte mitjançant la indemnització legal. La compensació a què es refereix el primer supòsit comprendrà les despeses pròpies dels familiars a càrrec seu, en els termes en què es convinga entre les dues parts.

De la mateixa manera, es determinarà entre aquestes el termini d'incorporació al nou lloc de treball, que no serà inferior a 30 dies.

Per raons objectives, o bé per contractacions referides a l'activitat empresarial, l'empresa podrà desplaçar el seu personal temporalment fins al límit d'1 any a una població diferent de la residència habitual, i haurà d'abonar, a més dels salaris, les despeses dels viatges i les dietes.

Si aquest desplaçament és per temps de 3 mesos, el treballador o treballadora tindrà dret a un mínim de 4 dies laborals d'estada al domicili d'origen per cada 3 mesos de desplaçament, sense computar com a tals els de viatge, les despeses del qual seran a càrrec de l'empresa.

Quan el treballador o treballadora s'opose al desplaçament al·legant una causa justa, és competència de la jurisdicció laboral, sense perjudici de l'executivitat de la decisió, conèixer la qüestió i la resolució serà de compliment immediat.

Si, per trasllat, un dels cònjuges o el company o companya amb qui convisca canvia de residència, l'altre, si treballa en la mateixa empresa,

Si el contrato se concerta por duración determinada, el período de prueba tendrá una duración máxima de un tercio de la duración inicialmente prevista del contrato.

Para los contratos temporales de duración incierta: un mes.

Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente en el trabajo, vendrán obligadas a ponerlo en conocimiento de la empresa, cumpliendo los siguientes plazos mínimos de preaviso, según el puesto de trabajo que ocupe:

- En puestos del Grupo profesional 1: 60 días.
- En puestos del Grupo profesional 2: 30 días
- En puestos del Grupo profesional 3: 15 días.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la FFCV a descontar de la liquidación de la persona trabajadora una cuantía equivalente al importe de su salario diario por cada día de retraso en el aviso.

Artículo 10. *Traslados*

Se denomina traslado de personal la movilidad de este que traspasa los límites del centro de trabajo. El traslado podrá tener origen en una de las causas siguientes:

- a) Necesidades de la FFCV.
- b) A petición de la persona trabajadora afectada.
- c) Por mutuo acuerdo entre la FFCV y la persona trabajadora.

El traslado voluntario, a petición de la persona trabajadora, solamente podrá concederse al personal fijo de plantilla con ocasión de que existan vacantes, dentro de un mismo grupo profesional. La tramitación de los traslados del apartado *b* se hará mediante solicitud escrita de la que se informará a la representación de las personas trabajadoras, que será resuelto por la empresa en el plazo máximo de 30 días, desde la presentación en Registro General.

Concedido el traslado, las personas interesadas no tendrán derecho a indemnización por gastos de traslado, ni dieta, disponiendo de un plazo de 24 horas para efectuar la incorporación de su nuevo puesto de trabajo.

A los efectos de posibilidad del traslado de personas trabajadoras temporales, se señala que el mismo podrá concederse a las mismas, cuando el puesto de trabajo de destino sea susceptible de ser cubierto de forma temporal a través de cualquiera de las modalidades contractuales que existen en la normativa vigente, sin que por lo tanto por la concesión del traslado se acabe desvirtuando la temporalidad de la relación laboral entre la persona trabajadora trasladada y la empresa.

Artículo 11. *Movilidad geográfica*

Las personas trabajadoras, salvo las contratadas específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes, no podrán ser trasladadas a un centro de trabajo distinto de la empresa, que exige cambio de residencia, a no ser que existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial.

Autorizado el traslado, la persona trabajadora tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o extinguir su contrato mediante la indemnización legal. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios de los familiares a su cargo, en los términos en que se convinga entre ambas partes.

De igual forma, se determinará entre las mismas, el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior a 30 días.

Por razones objetivas, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, la empresa podrá desplazar a su personal temporalmente hasta el límite de 1 año a población distinta de su residencia habitual, abonando, además de los salarios los gastos de viajes y las dietas.

Si dicho desplazamiento es por tiempo a 3 meses, la persona trabajadora tendrá derecho a un mínimo de 4 días laborales de estancia en su domicilio de origen por cada 3 meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

Cuando la persona trabajadora se oponga al desplazamiento alegando justa causa, compete a la jurisdicción laboral, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión y su resolución será de inmediato cumplimiento.

Si por traslado, uno de los cónyuges o compañero/a con quien exista convivencia cambia de residencia, el otro, si fuera persona trabajadora



tindrà dret a traslladar-se a la mateixa localitat, si hi ha un lloc de treball.

Els representants legals dels treballadors o treballadores tindran prioritat de permanència en els llocs de treball als quals es refereix aquest article.

En tot cas, s'entendrà que hi ha una causa suficient quan l'FFCV necessite traslladar o desplaçar un treballador o treballadora a una nova seu, a l'efecte que col·labore i preste la seua ajuda per a posar-se en funcionament.

S'entendrà que una seu és nova dins del primer any a comptar de la inauguració.

CAPÍTOL III

Naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, cura del lactant, malalties, permisos i excedències

Article 12. Naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, lactància, igualtat

En totes aquestes qüestions, s'aplicarà la normativa general vigent en cada moment.

Quant al període de lactància, aquest permís es podrà substituir pel mateix nombre de dies naturals que hi corresponga segons la normativa vigent en cada moment, que es podrà sumar, per decisió del treballador o treballadora, al període de maternitat o paternitat. Aquest permís s'incrementarà proporcionalment en els casos de part múltiple.

Article 13. Malaltia i accident

L'FFCV completarà les prestacions econòmiques per IT derivades d'una malaltia comuna o professional i accident de treball o accident no laboral, fins a arribar al 100 % del salari total (a excepció de la part proporcional de la paga extraordinària), establert en aquest conveni, en igualtat de condicions a com si estiguera d'alta, i per tot el període que dure la situació de baixa per incapacitat temporal.

Els treballadors i treballadores hauran de presentar el comunicat de baixa durant les 48 hores següents a l'emissió d'aquest.

Article 14. Drets passius

L'FFCV contractarà amb una companyia d'assegurances solvent una assegurança que cobreixca les contingències dels treballadors i treballadores en cas de defunció, per causa natural o accident, o incapacitat permanent, en els graus de total o absoluta, o gran invalidesa, sempre que aquestes es produïsqen durant el treball o s'originen en aquest, per les quantitats següents:

a) Defunció: 12.020,24 euros.

b) Invalidesa permanent total, absoluta o gran invalidesa: 12.020,24 euros.

c) Defunció per accident: 24.040,48 euros.

d) Defunció per accident de circulació: 36.060,72 euros.

El pagament de la prima d'assegurança que cobreixca aquestes eventualitats serà a càrrec de l'FFCV.

Article 15. Permisos i llicències

Els treballadors i treballadores tindran els mateixos permisos que estableix la normativa general.

Adicionalment a això, disposaran, per assumptes propis, de tres dies fraccionats cada any natural, sense necessitat de justificació. Aquests dies no podran acumular-se en cap cas a les vacances anuals retribuïdes.

Els treballadors i treballadores hauran de sol·licitar aquests dies per assumptes propis amb una antelació mínima de 2 dies naturals. En cas que aquests dies no els puga gaudir el treballador o treballadora en les dates que sol·licite, per dificultats organitzatives, així ho comunicarà l'empresa per escrit, i en aquest cas les dues parts, de comú acord, concretaran les dates de gaudi.

Article 16. Excedències

S'hi aplicarà la normativa general vigent en cada moment, amb les particularitats següents:

a) En els supòsits en què la normativa general estableixca aquesta previsió, si dos o més treballadors o treballadores de la mateixa empresa generen aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podrà limi-

de la misma empresa, tendrá derecho a trasladarse a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

Los representantes legales de las personas trabajadoras tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a los que se refiere este artículo.

En todo caso, se entenderá que existe causa suficiente cuando la FFCV necesite trasladar o desplazar a una persona trabajadora a una nueva sede, a los efectos de que colabore y preste su ayuda para su puesta en funcionamiento.

Se entenderá que una sede es nueva dentro del primer año a contar desde su inauguración.

CAPÍTULO III

Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, cuidado del lactante, enfermedades, permisos y excedencias

Artículo 12. Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, lactancia, igualdad

En todas estas cuestiones, se aplicará la normativa general vigente en cada momento.

En cuanto al período de lactancia, este permiso podrá ser sustituido por el mismo número de días naturales que corresponda según la normativa vigente en cada momento, que se podrá sumar, por decisión de la persona trabajadora, al período de maternidad. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Artículo 13. Enfermedad y accidente

La FFCV completará las prestaciones económicas por IT derivadas de enfermedad común o profesional y accidente de trabajo o accidente no laboral, hasta alcanzar el 100 % del salario total (a excepción de la parte proporcional de la paga extraordinaria), establecido en el presente convenio, en igualdad de condiciones a como si estuviera de alta, y por todo el período que dure la situación de baja por Incapacidad Temporal.

Las personas trabajadoras deberán presentar el parte de baja dentro de las 48 horas siguientes a la emisión del mismo.

Artículo 14. Derechos pasivos

La FFCV contratará con una compañía de seguros solvente un seguro que cubra las contingencias de las personas trabajadoras en caso de fallecimiento, por causa natural o accidente, o incapacidad permanente, en sus grados de total o absoluta, o gran invalidez, siempre y cuando las mismas se produzcan durante el trabajo o tengan su origen en el mismo, por las siguientes cantidades:

a) Fallecimiento: 12.020,24 euros.

b) Invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez: 12.020,24 euros.

c) Fallecimiento por accidente: 24.040,48 euros.

d) Fallecimiento por accidente de circulación: 36.060,72 euros.

El pago de la prima de seguro que cubra estas eventualidades, será por cuenta de la FFCV.

Artículo 15. Permisos y licencias

Las personas trabajadoras tendrán los mismos permisos que se establecen en la normativa general.

Adicionalmente a ello, dispondrán, por asuntos propios, de tres días fraccionados cada año natural, sin necesidad de justificación. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuïdas.

Las personas trabajadoras deberán solicitar estos días por asuntos propios con una antelación mínima de 2 días naturales. En caso de que estos días no pudieran ser disfrutados por la persona trabajadora en las fechas solicitadas por esta, por dificultades organizativas, así lo comunicará la empresa por escrito, en cuyo caso ambas partes, de común acuerdo, concretarán las fechas de disfrute.

Artículo 16. Excedencias

Se aplicará la normativa general vigente en cada momento, con las siguientes particularidades:

a) En aquellos supuestos en los que la normativa general establezca esta previsión, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario



tar-ne l'exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

b) En l'excedència voluntària, el treballador o treballadora excedent haurà de comunicar la intenció que té de reincorporar-se amb, almenys, un mes d'antelació a la finalització de l'excedència. Si no compleix el preavís, no es produirà la reincorporació, i s'extingirà qualsevol expectativa de dret.

En qualsevol cas, en l'excedència voluntària, el treballador o treballadora excedent conserva només un dret preferent al reingrés en les vacants que hi haja dins del seu grup professional o que es produïsquen en l'empresa.

CAPÍTOL IV

Jornada laboral i vacances

Article 17. Jornada laboral

La jornada laboral serà de 1.600 hores de treball efectiu en còmput anual.

Sense perdre el seu caràcter laboral per a convenis futurs, es consideren dies no laborals els dies següents: les vesprades dels dies 24 i 31 de desembre i 5 de gener, així com els dies complets del 17 i 18 de març a la província de València i els dies 22 i 23 de juny a Alacant, que es consideraran festius en cada una de les províncies esmentades.

Article 18. Vacances

Tot el personal gaudirà d'un període de vacances anuals retribuïdes de 22 dies hàbils.

Les vacances podran ser fraccionades en dos períodes, segons les necessitats de l'empresa.

Almenys 15 dies hàbils de les vacances es gaudiran en el període comprès entre l'1 de juliol i el 20-24 d'agost, segons les necessitats de l'empresa, excepte per l'acord contrari entre l'empresa i el treballador o treballadora.

Els 7 dies hàbils restants es gaudiran en la data triada pel treballador o treballadora, i hauran de gaudir-se de manera ininterrompuda.

Les vacances les haurà de comunicar l'empresa al treballador o treballadora abans del 30 d'abril de cada any i amb una antelació mínima de dos mesos a l'inici d'aquestes, excepte que hi haja un acord entre l'empresa i el treballador o treballadora.

Quan el període de vacances coincidisca en el temps amb una incapacitat temporal o amb un període de suspensió del contracte de treball, es podran gaudir una vegada finalitzat el període de suspensió, en els casos assenyalats en la normativa general en cada moment i en els termes fixats per aquesta.

CAPÍTOL V

Retribucions

Article 19. Dietes i despeses de locomoció

El personal que, per necessitat de l'FFCV, efectue desplaçaments percebrà les despeses ocasionades que es justifiquen.

Article 20. Gratificacions extraordinàries

S'estableixen quatre pagues extraordinàries que s'abonaran durant els mesos de març, juny, setembre i desembre, consistents, cada una d'aquestes, en una paga igual a la que es merite mensualment (inclosos els plusos, l'antiguitat, etc.), i es pagaran el dia 15 dels mesos indicats.

Article 21. Premi de vinculació

1. Els treballadors i treballadores que en data 1 de gener de 2000 hagen generat 15 anys d'antiguitat en l'FFCV tindran dret quan es jubilen a l'edat ordinària de jubilació, sempre que es troben d'alta en l'FFCV i tinguen 25 anys d'antiguitat en aquesta, a un premi de fidelitat consistent en una quantitat bruta equivalent a la percebuda en l'últim any treballat pels conceptes denominats en els rebuts de salaris, com a salari base i antiguitat, amb un límit màxim de 13.043,35 euros.

2. Els treballadors i treballadores no inclosos en l'apartat 1 que en data 1 de gener de 2000 hagen generat 10 anys d'antiguitat en l'FFCV, tindran dret quan es jubilen a l'edat ordinària de jubilació, sempre que es troben d'alta en l'empresa i tinguen 25 anys d'antiguitat en aquesta, a un premi de fidelitat consistent en una quantitat bruta equivalent a la

podrà limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

b) En la excedencia voluntaria, la persona trabajadora excedente deberá comunicar su intención de reincorporarse con, al menos, un mes de antelación a la finalización de la excedencia. De no cumplir el preaviso, no se producirá la reincorporación, extinguiéndose cualquier expectativa de derecho.

En cualquier caso, en la excedencia voluntaria, la persona trabajadora excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes dentro de su Grupo Profesional que hubiera o se produjeran en la empresa.

CAPÍTULO IV

Jornada laboral y vacaciones

Artículo 17. Jornada laboral

La jornada laboral será de 1.600 horas de trabajo efectivo en cómputo anual.

Sin perder su carácter laboral para futuros convenios, se consideran como días no laborales los siguientes días: las tardes de los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero, así como los días completos del 17 y 18 de marzo en la provincia de Valencia y los días 22 y 23 de junio en Alicante, que se considerarán festivos en cada una de las citadas provincias.

Artículo 18. Vacaciones

Todo el personal disfrutará de un período de vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles.

Las vacaciones podrán ser fraccionadas en dos períodos, según necesidades de la empresa.

Al menos 15 días hábiles de las vacaciones se disfrutarán en el período comprendido entre el 1 de julio y el 20-24 de agosto, según necesidades de la empresa, salvo acuerdo en contrario entre empresa y persona trabajadora.

Los 7 días hábiles restantes se disfrutarán en la fecha elegida por la persona trabajadora, y deberán disfrutarse de forma ininterrompida.

Las vacaciones deberán ser comunicadas por la empresa a la persona trabajadora antes del 30 de abril de cada año y con una antelación mínima de dos meses al inicio de las mismas, salvo acuerdo entre empresa y persona trabajadora.

Cuando el periodo de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal o con un periodo de suspensión del contrato de trabajo, se podrán disfrutar una vez finalizado el periodo de suspensión, en los casos señalados en la normativa general en cada momento y en los términos fijados por esta.

CAPÍTULO V

Retribuciones

Artículo 19. Dietas y gastos de locomoción

El personal que por necesidad de la FFCV efectúe desplazamientos percibirá los gastos ocasionados que se justifiquen.

Artículo 20. Gratificaciones extraordinarias

Se establecen cuatro pagas extraordinarias que se abonarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, consistentes cada una de ellas en una paga igual a la que se devenga mensualmente (incluidos plusos, antigüedad, etc.) pagaderas el día 15 de los meses referidos.

Artículo 21. Premio de vinculación

1. Las personas trabajadoras que a fecha 1 de enero de 2000 hayan generado 15 años de antigüedad en la FFCV, tendrán derecho cuando se jubilen a la edad ordinaria de jubilación, siempre y cuando se encuentren de alta en la FFCV y tengan 25 años de antigüedad en la misma, a un premio de fidelidad consistente en una cantidad bruta equivalente a lo percibido en el último año trabajado por los conceptos denominados en los recibos de salarios, como salario base y antigüedad, con un tope máximo de 13.043,35 euros.

2. Las personas trabajadoras no incluidos en el apartado 1 que a fecha 1 de enero de 2000 hayan generado 10 años de antigüedad en la FFCV, tendrán derecho cuando se jubilen a la edad ordinaria de jubilación, siempre y cuando se encuentren de alta en la empresa y tengan 25 años de antigüedad en la misma, a un premio de fidelidad consistente en una can-



percebuda per l'empleat o empleada en l'últim any treballat pels conceptes denominats en els rebuts de salaris com a salari base i antiguitat, amb un límit màxim de 6.521,68 euros.

3. Els treballadors i treballadores que reunisquen els requisits dels apartats 1 o 2, quan aconseguisquen els 25 anys de servei en l'FFCV, percebran d'aquesta com a bestreta a compte, el 25 % de la quantitat que li corresponga en concepte de premi de fidelitat.

La quantitat restant s'abonarà a partir de restar quatre anys per a l'edat ordinària de jubilació, en un percentatge del 15 % anual, i el total abonat serà el 100 % del que li corresponga a l'empleat o empleada pel premi esmentat dins dels límits establits.

Aquestes bestretes cobrades a compte del premi de fidelitat es deduiran del total que li corresponga a l'empleat o empleada per aquest concepte en el moment que es jubile.

En cas que s'hagen percebut quantitats a compte del premi de fidelitat i la relació de l'empleat o empleada s'extingisca abans de la data de la jubilació per qualsevol causa, l'empleat o empleada estarà obligat o obligada a reintegrar les quantitats anticipades.

No obstant això, quan la relació laboral de l'empleat o empleada s'extingisca a conseqüència d'un acomiadament improcedent o nul, declarat per sentència judicial ferma, les quantitats percebudes a compte del premi de fidelitat no s'hauran de reintegrar pel treballador o treballadora.

1. Els treballadors o treballadores que es jubilen estant d'alta en l'empresa i que tinguen, almenys, l'edat ordinària de jubilació, i no reunisquen els requisits que estableixen els apartats 1 o 2 d'aquest article, percebran una quantitat fixa en funció de l'antiguitat en l'FFCV: 20 anys d'antiguitat a jornada completa o parcial: 2.608,67 euros.

2. Aquest article, que regula el premi de fidelitat, només es podrà aplicar per als treballadors i treballadores que hagen iniciat la relació laboral amb l'FFCV abans de l'1 de gener de 2000.

Queda expressament derogat qualsevol acord que la Junta Directiva haja pogut adoptar abans de la signatura d'aquest conveni, en matèria de premi de fidelitat, i complement de la pensió de jubilació, ja que són substituïts per aquest article.

Totes les quantitats econòmiques esmentades en aquest article s'incrementaran anualment, segons la revaloració assenyalada en aquest conveni.

Article 22. Salari base

El salari base es consigna en l'annex I d'aquest conveni col·lectiu, i correspon a una jornada completa. En cas de contractacions a temps parcial, s'abonarà proporcionalment a la jornada contractada.

A conseqüència de l'eliminació de les categories professionals i l'elaboració de grups professionals, el salari base establert en aquest conveni té l'origen:

El del grup professional 1 i 3, en el salari base més baix de les categories professionals anteriors, i que passen a formar part del grup professional 1 o 3.

El del grup professional 2, en el salari base més alt de les categories professionals anteriors, i que passen a formar part del grup professional 2.

Article 23. Complement ex-categoria professional

S'estableix un complement denominat «ex-categoria professional» (ECP).

Aquest complement, que es pot aplicar al grup professional 1, té l'origen en una situació de partida diferent, en concret, en la diferència que hi ha entre el salari base que estableix aquest conveni i l'anterior salari base que puguen tindre els treballadors i treballadores abans d'aquest conveni, a conseqüència de la seua adscripció a les categories professionals anteriors.

El complement ECP no es podrà compensar ni absorbir, i patirà els increments salarials en els termes que estableix aquest conveni.

Article 24. Plus voluntari garantit

Aquest concepte retribueix la realització de tasques extraordinàries i d'altres de tipus especial que es realitzen dins de l'empresa o fora.

tidat bruta equivalente a lo percibido por el empleado en el último año trabajado por los conceptos denominados en los recibos de salarios como salario base y antigüedad, con un tope máximo de 6.521,68 euros.

3. Las personas trabajadoras que reúnan los requisitos de los apartados 1 ó 2, cuando alcancen los 25 años de servicio en la FFCV, percibirán de la misma como anticipo a cuenta, el 25 % de la cantidad que le corresponda en concepto de premio de fidelidad.

La cantidad restante se abonará a partir de que resten cuatro años para la edad ordinaria de jubilación, en un porcentaje del 15 % anual, siendo el total abonado el 100 % de lo que le corresponda al empleado por el citado premio dentro de los límites establecidos.

Dichos anticipos cobrados a cuenta del premio de fidelidad se deducirán del total que le corresponda al empleado por este concepto en el momento de su jubilación.

En caso de que se hayan percibido cantidades a cuenta del premio de fidelidad, y la relación del empleado se extinga con anterioridad a la fecha de su jubilación por cualquier causa, este vendrá obligado al reintegro de las cantidades anticipadas.

No obstante, cuando la relación laboral del empleado se extinga como consecuencia de despido improcedente o nulo, declarado por sentencia judicial firme, las cantidades percibidas a cuenta del premio de fidelidad no deberán ser reintegradas por la persona trabajadora.

4. Las personas trabajadoras que se jubilen estando de alta en la empresa y alcanzada al menos la edad ordinaria de jubilación, y no reúnan los requisitos establecidos en los apartados 1 ó 2 de este artículo, percibirán una cantidad fija en función de su antigüedad en la FFCV: 20 años de antigüedad a jornada completa o parcial 2.608,67 euros.

5. Este artículo que regula el premio de fidelidad solo será de aplicación para aquellas personas trabajadoras que hayan iniciado su relación laboral con la FFCV con anterioridad al 1 de enero de 2000.

Queda expresamente derogado cualquier acuerdo que la Junta Directiva hubiera podido adoptar con anterioridad a la firma del presente convenio, en materia de premio de fidelidad, y complemento de la pensión de jubilación, por cuanto los mismos son sustituidos por este artículo.

Todas las cantidades económicas mencionadas en este artículo se incrementarán anualmente, según la revalorización señalada en el presente convenio.

Artículo 22. Salario base

El salario base se consigna en el anexo I del presente convenio colectivo, y se corresponde a una jornada completa. En caso de contrataciones a tiempo parcial, se abonará proporcionalmente a la jornada contratada.

Como consecuencia de la eliminación de las categorías profesionales y la elaboración de grupos profesionales, el salario base establecido en el presente convenio tiene su origen:

El del grupo profesional 1 y 3, en el salario base más bajo de las categorías profesionales anteriores y que pasan a formar parte del grupo profesional 1 ó 3.

El del grupo profesional 2, en el salario base más alto de las categorías profesionales anteriores y que pasan a formar parte del grupo profesional 2.

Artículo 23. Complemento ex categoría profesional

Se establece un complemento denominado «ex categoría profesional» (ECP).

Este complemento, aplicable al grupo profesional 1, tiene su origen en una situación de partida distinta, en concreto, en la diferencia existente entre el salario base establecido en el presente convenio y el anterior salario base que pudieran tener las personas trabajadoras antes de este convenio, como consecuencia de su adscripción a las anteriores categorías profesionales.

El complemento ECP no podrá ser compensable ni absorbible, y sufrirá los incrementos salariales en los términos establecidos en el presente convenio.

Artículo 24. Plus voluntario garantizado

Este concepto retribuye la realización de tareas extraordinarias y de otras de tipo especial que se realicen dentro o fuera de la empresa.

Aquest plus no es podrà suprimir sense el consentiment previ del treballador o treballadora, i es podrà revalorar en els termes que estableix aquest conveni.

Article 25. Altres plusos

Es mantindrà qualsevol plus que puga tindre qualsevol treballador o treballadora abans d'aquest conveni, sota la mateixa denominació, i es podrà revalorar en els termes que estableix aquest conveni.

Article 26. Clàusula de revisió salarial

Tots els conceptes salarials s'incrementaran amb l'IPC real de l'any anterior + el 0,60.

No obstant això, i per al cas que el resultat del sumatori anterior resulte una xifra inferior al 0,30, es garantirà un increment del 0,30.

Quan es constate oficialment aquesta dada, en el termini màxim de dos mesos, s'abonarà amb efecte retroactiu des de l'1 de gener de cada any.

Article 27. Hores extres

En la mesura que siga possible, s'intentarà la no realització d'hores extraordinàries.

No obstant això, si són necessàries, es podran fer les hores extraordinàries que autoritze la legislació vigent, que prioritàriament es compensaran amb un descans, durant els quatre mesos següents a la realització d'aquestes.

En cas d'abonament de les hores extres, l'import serà, almenys, el de l'hora ordinària.

Article 28. Quantitats a compte

Els treballadors i treballadores que fa que treballen almenys dos anys en l'empresa podran sol·licitar-li quantitats a compte, sense interès, fins a l'import màxim de tres mensualitats netes, amb el límit de 6.000 euros, per les causes següents a justificar:

- a) Defunció del cònjuge o parella de fet, fills o pares.
- b) Assistència mèdica i internament hospitalari del treballador o treballadora, del cònjuge o dels fills.
- c) Per a les obres en l'habitatge habitual per sinistre o ruïna imminent.
- d) Naixement de fills, si es necessita internament hospitalari.
- e) Per a les obres en l'habitatge habitual dels treballadors i treballadores necessàries per a la utilització normal d'aquest.
- f) Per compra d'un habitatge.
- g) Per a adquirir vehicles, mobiliari.
- h) Per a fer front al possible depòsit en l'habitatge de lloguer.

Els treballadors i treballadores hauran d'acreditar documentalment, siga abans o una vegada realitzat, l'objecte o el motiu de la petició.

L'amortització no podrà excedir del deu per cent de la mensualitat neta del salari del treballador o treballadora.

En cas que finalitze la relació laboral del treballador o treballadora, se li podrà descomptar de l'última nòmina i de la liquidació tot l'import pendent i, en cas que amb això no es puga reintegrar tot el crèdit pendent, l'empresa tindrà acció per a reclamar la quantitat pendent.

Com a bestreta mensual a compte del treball ja realitzat, els treballadors i treballadores podran sol·licitar-la, i haurà de quedar regularitzada i compensada en la nòmina del mateix mes.

Article 29. Liquidacions

Totes les liquidacions que se subscriuen en ocasió del cessament d'un treballador o treballadora hauran de fer-se per escrit.

CAPÍTOL VI
Disposicions varies

Article 30. Seguretat i salut laboral en el treball
S'hi aplicarà el que estableix la legislació vigent.

Este plus no podrà ser suprimido sin el previo consentimiento de la persona trabajadora, y será revalorizable en los términos establecidos en el presente convenio.

Artículo 25. Otros plusos

Se mantendrá cualquier plus que pudiera tener cualquier persona trabajadora antes del presente convenio, bajo la misma denominación y será revalorizable en los términos establecidos en el presente convenio.

Artículo 26. Cláusula de revisión salarial

Todos los conceptos salariales se incrementarán con el IPC real del año anterior + el 0,60.

No obstante, y para el caso de que el resultado del sumatorio anterior resultara una cifra inferior al 0,30, se garantizará un incremento del 0,30.

En cuanto se constate oficialmente este dato, en el plazo máximo de dos meses, se abonará con efecto retroactivo desde el 1 de enero de cada año.

Artículo 27. Horas extras

En la medida de lo posible, se intentará la no realización de horas extraordinarias.

No obstante, de ser necesarias, se podrán realizar las horas extraordinarias que autorice la legislación vigente, que prioritariamente se compensarán con descanso, dentro de los cuatro siguientes meses a su realización.

En caso de abono de las horas extras, su importe será, al menos, el de la hora ordinaria.

Artículo 28. Cantidades a cuenta

Las personas trabajadoras que lleven al menos dos años en la empresa podrán solicitar a esta cantidades a cuenta, sin interés, hasta el importe máximo de tres mensualidades netas, con el límite de 6.000 euros, por las siguientes causas a justificar:

- a) Fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, hijos o padres.
- b) Asistencia médica e internamiento hospitalario de la persona trabajadora, de su cónyuge o de sus hijos.
- c) Para las obras en la vivienda habitual por siniestro o ruina inminente.
- d) Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario.
- e) Para aquellas obras en la vivienda habitual de las personas trabajadoras necesarias para su normal utilización.
- f) Por compra de vivienda.
- g) Para adquisición de vehículos, mobiliario.
- h) Para hacer frente al posible depósito en vivienda de alquiler.

Las personas trabajadoras deberán acreditar documentalment, ya sea con anterioridad o una vez realizado, el objeto o motivo de la petición.

La amortización no podrá exceder del diez por ciento de la mensualidad neta del salario de la persona trabajadora.

En caso de finalización de la relación laboral del trabajador, se le podrá descontar de la última nómina y del finiquito la totalidad del importe pendiente y, en caso de que con ello no se pudiera reintegrar todo el crédito pendiente, la empresa tendrá acción para reclamar la cantidad pendiente.

Como anticipo mensual a cuenta del trabajo ya realizado, las personas trabajadoras podrán solicitar el mismo, debiendo quedar regularizado y compensado en la nómina del mismo mes.

Artículo 29. Finiquitos

Todos los finiquitos que se suscriban con ocasión del cese de una persona trabajadora deberán hacerse por escrito.

CAPÍTULO VI
Disposiciones varias

Artículo 30. Seguridad y salud laboral en el trabajo
Se aplicará lo establecido en la legislación vigente.



CAPÍTOL VII
Drets i garanties sindicals

Article 31. Drets sindicals

Caldrà ajustar-se al que estableix la legislació vigent.

CAPÍTOL VIII
Règim disciplinari

Article 32. Règim disciplinari – faltes

Els treballadors i treballadores podran ser sancionats d'acord amb la graduació de les faltes i les sancions que estableixen els apartats següents. Tota falta comesa es classificarà, atenent la importància que tinga, en lleu, greu o molt greu.

Es consideren faltes lleus:

- 1) Fins a tres faltes de puntualitat en l'entrada o l'eixida, dins del mateix mes, sense que hi haja una causa justificada.
- 2) La no comunicació amb l'antelació deguda de l'absència per causa justificada, llevat que es prove la impossibilitat de fer-ho.
- 3) La falta d'higiene i neteja personal.
- 4) La desatenció, la falta de respecte o correcció amb el públic, amb companys i companyes de treball o amb qualssevol persones relacionades amb l'FFCV, sempre que no causen uns perjudicis greus.
- 5) Les discussions que no repercutisquen en la bona marxa dels serveis.
- 6) La negligència en el treball, en l'ús dels locals, materials o documents inherents a l'acompliment de les seues funcions, si no causen un perjudici greu.
- 7) Faltar al treball un dia en el període d'un mes sense causa justificada.

Es consideren faltes greus:

- 1) Faltar dos dies al treball sense causa justificada en el període d'un mes, o entre quatre i sis faltes no justificades de puntualitat, en l'entrada o l'eixida, durant el període d'un mes.
- 2) Simular la presència d'un altre treballador o treballadora, valent-se'n de la signatura, fitxes, targetes de control, alteració dels elements de control o de qualsevol altra manera.
- 3) La no utilització dels elements de protecció en matèria de seguretat i salut laboral.
- 4) Les comeses contra la disciplina en el treball o contra el respecte degut als seus superiors.
- 5) La reincidència en les faltes lleus, encara que siguen de diferent naturalesa, dins d'un trimestre, quan hagen mediat sancions. S'entendrà reincidència quan, almenys, s'hagen comés dues faltes lleus en el període assenyalat.
- 6) La simulació de malaltia o accident.
- 7) L'ús indegut dels mitjans telemàtics i electrònics posats per l'empresa a la seua disposició.
- 8) La falta del degut sigil respecte dels assumptes que es coneixen per raó del lloc i que siguen de caràcter confidencial, encara que siga fora de la jornada laboral, si no causen un perjudici greu.
- 9) L'embriaguesa no habitual o situacions anàlogues derivades del consum de productes psicotròpics o similars, posada de manifest durant el treball.

Es consideren faltes molt greus:

- 1) La impuntualitat no justificada en l'entrada o en l'eixida del treball en més de sis ocasions durant el període d'un mes, o 10 ocasions durant 10 mesos o en 20 durant un any.
- 2) La inassistència injustificada al treball durant tres dies consecutius o cinc alterns en el període d'un mes.
- 3) El frau, la deslleialtat o l'abús de confiança en les gestions encomanades o l'apropiació, el furt o el robatori de béns propietat de l'empresa, de companys o de qualssevol altres persones dins de les dependències de l'empresa, siga quin siga l'import d'aquests.
- 4) La negligència en el treball, en l'ús dels locals, els materials o els documents inherents a l'acompliment de les seues funcions, si causen un perjudici greu.
- 5) La desatenció, la falta de respecte o correcció amb el públic, amb companys i companyes de treball o amb qualssevol persones relacionades amb l'FFCV, sempre que causen uns perjudicis greus.

CAPÍTULO VII
Derechos y garantías sindicales

Artículo 31. Derechos sindicales

Se estará a lo establecido en la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII
Régimen disciplinario

Artículo 32. Régimen disciplinario – faltas

Las personas trabajadoras podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes. Toda falta cometida se clasificará, atendiendo a su importancia, en leve, grave o muy grave.

Se consideran faltas leves:

- 1) Hasta tres faltas de puntualidad en la entrada o salida, dentro del mismo mes, sin que exista causa justificada.
- 2) La no comunicación con la antelación debida de la ausencia por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3) La falta de aseo y limpieza personal.
- 4) La desatención, falta de respeto o corrección con el público, con personas compañeras de trabajo o con cualesquiera personas relacionadas con la FFCV, siempre que no causen perjuicios graves.
- 5) Las discusiones que no repercutan en la buena marcha de los servicios.
- 6) La negligencia en el trabajo, en el uso de los locales, materiales o documentos inherentes al desempeño de sus funciones, si no causan perjuicio grave.
- 7) Faltar al trabajo un día en el período de un mes sin causa justificada.

Se consideran faltas graves:

- 1) Faltar dos días al trabajo sin causa justificada en el período de un mes, o entre cuatro y seis faltas no justificadas de puntualidad, en la entrada o salida, durante el período de un mes.
- 2) Simular la presencia de otra persona trabajadora, valiéndose de su firma, fichas, tarjetas de control, alteración de los elementos de control o de cualquier otra manera.
- 3) La no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud laboral.
- 4) Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.
- 5) La reincidencia en las faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones. Se entenderá reincidencia cuando, al menos, se hayan cometido dos faltas leves en el período señalado.
- 6) La simulación de enfermedad o accidente.
- 7) El uso indebido de los medios telemáticos y electrónicos puestos por la empresa a su disposición.
- 8) La falta del debido sigilo respecto de los asuntos que se conocen por razón del puesto y que sean de carácter confidencial, aunque sea fuera de la jornada laboral, si no causan perjuicio grave.
- 9) La embriaguez no habitual o situaciones análogas derivadas del consumo de productos psicotròpicos o similares, puesta de manifiesto durante el trabajo.

Se consideran faltas muy graves:

- 1) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de seis ocasiones durante el período de un mes, o diez ocasiones durante 10 meses o en veinte durante un año.
- 2) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en el período de un mes.
- 3) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa, cualquiera que fuera su importe.
- 4) La negligencia en el trabajo, en el uso de los locales, materiales o documentos inherentes al desempeño de sus funciones, si causan perjuicio grave.
- 5) La desatención, falta de respeto o corrección con el público, con personas compañeras de trabajo o con cualesquiera personas relacionadas con la FFCV, siempre causen perjuicios graves.



6) La simulació de malaltia o accident o la prolongació de la baixa per malaltia o accident amb la finalitat de fer qualsevol treball per compte propi o alié.

7) El trencament o la violació de secrets de reserva obligada que produïska un perjudici greu per a l'empresa.

8) L'embriaguesa habitual o toxicomania, si repercuteix negativament en el treball.

9) La realització d'activitats que impliquen una competència deslleial a l'empresa.

10) La disminució voluntària i continuada en el rendiment del treball normal o pactat.

11) La inobservança dels serveis de manteniment en cas de vaga.

12) L'abús d'autoritat exercit pels qui exerceixen funcions de comandament.

13) L'assetjament sexual o l'assetjament per raó de sexe, o l'assetjament moral.

14) La no utilització reiterada dels elements de protecció en matèria de seguretat i salut laboral.

15) La reincidència o la reiteració en la comissió de faltes greus, i es considera com a tal la situació en què, abans del moment de la comissió del fet, el treballador o treballadora s'haja sancionat almenys dues vegades per faltes greus, encara que siguen de diferent naturalesa, durant el període de quatre mesos.

16) La transgressió de la bona fe contractual, així com l'abús de confiança en l'acompliment del treball.

17) Les considerades com a molt greus en el text de l'Estatut dels Treballadors o la norma que el substituïska i que no s'hagen previst expressament en aquest conveni.

Article 33. Sancions

Les sancions requeriran una comunicació motivada al treballador o treballadora. En qualsevol cas, l'FFCV donarà compte als representants legals dels treballadors i treballadores de tota sanció per falta greu o molt greu que impose.

Qualsevol tipus de falta quedarà cancel·lada de l'expedient laboral del treballador o treballadora quan es complisquen els terminis de dos, quatre i huit mesos, segons es tracte d'una falta lleu, greu o molt greu.

Les sancions màximes que podran imposar-se en cada cas, atenent la gravetat de la falta comesa, són les següents:

a) Per faltes lleus: amonestació verbal, amonestació per escrit, suspensió d'ocupació i sou d'un dia.

b) Per faltes greus: suspensió d'ocupació i sou de dos a deu dies.

c) Per faltes molt greus: des de la suspensió d'ocupació i sou d'onze a trenta dies, fins a l'acomiadament disciplinari.

Article 34. Prescripció de les faltes

Les faltes lleus prescriuran al cap de deu dies; les greus, al cap de vint dies, i les molt greus, al cap de seixanta dies, a partir de la data en què l'empresa haja tingut coneixement de la comissió, i, en tot cas, al cap de sis mesos d'haver estat comeses.

CAPÍTOL IX Comissió paritària

Article 35. Comissió paritària

Es crea una comissió paritària, que tindrà funcions d'interpretació, aplicació i vigilància d'aquest conveni col·lectiu, i les altres que puga assignar-li en cada moment la legislació vigent.

La comissió paritària estarà formada per sis vocals: tres vocals en representació de l'empresa i altres tres en representació dels treballadors i treballadores.

Els vocals que representen l'empresa els designaran els òrgans directius d'aquesta i els vocals que representen els treballadors i treballadores seran d'entre la representació legal d'aquestes, i tant els uns com els altres podran ser substituïts a petició de la part a qui representen.

La comissió paritària es reunirà a petició de la meitat dels seus vocals, i realitzaran les reunions durant els set dies laborables següents a la sol·licitud de convocatòria, que haurà de dirigir-se a la resta de vocals, i contindrà la determinació clara i detallada dels assumptes que

6) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

7) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

8) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

9) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

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

11) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

12) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

13) El acoso sexual o el acoso por razón de sexo, o el acoso moral.

14) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud laboral.

15) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, la persona trabajadora hubiese sido sancionado al menos dos veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de cuatro meses.

16) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

17) Las consideradas como muy graves en el texto del Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya y que no hayan sido previstas expresamente en este convenio.

Artículo 33. Sanciones

Las sanciones requerirán comunicación motivada a la persona trabajadora. En cualquier caso, la FFCV dará cuenta a los representantes legales de las personas trabajadoras de toda sanción por falta grave o muy grave que imponga.

Cualquier tipo de falta, quedará cancelada del expediente laboral de la persona trabajadora al cumplirse los plazos de dos, cuatro y ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

c) Por faltas muy graves: desde la suspensión de empleo y sueldo de once a treinta días, hasta el despido disciplinario.

Artículo 34. Prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las faltas graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO IX Comisión paritaria

Artículo 35. Comisión paritaria

Se crea una comisión paritaria, la cual tendrá funciones de interpretación, aplicación y vigilancia del presente convenio colectivo, y aquellas otras que pudiera asignarle en cada momento la legislación vigente.

La comisión paritaria estará formada por seis vocales. Tres vocales en representación de la empresa y otros tres en representación de las personas trabajadoras.

Los vocales en representación de la empresa serán designados por los órganos directivos de esta y los vocales en representación de las personas trabajadoras, serán de entre la representación legal de las mismas, pudiendo, unos y otros, ser sustituidos a petición de la parte a quien representen.

La comisión paritaria, se reunirá a petición de la mitad de sus vocales, celebrando sus reuniones dentro de los siete días laborables siguientes a la solicitud de convocatoria, la cual deberá dirigirse al resto de vocales, y contendrá la determinación clara y detallada de los asuntos

se sotmeten a la seua consideració i la identificació dels vocals que la promouen.

Per a la constitució vàlida de la comissió paritària, es necessitarà, almenys, la concurrència de quatre vocals: dos en representació de l'empresa i dos en representació dels treballadors i treballadores, i serà requisit per a l'adopció vàlida d'acords el vot favorable de la majoria de cada una de les representacions, això és, el vot de dos dels tres membres que les integren.

Específicament, se li atribueix a la comissió paritària el coneixement de les qüestions següents:

a) L'acomodació del conveni a les reformes legislatives que es produïsquen.

b) L'adequació dels increments salarials per als anys de vigència del conveni, en aplicació del que aquest preveu.

c) La facultat de crear subcomissions per a tractar matèries concretes.

d) La facultat de fixació del procediment per a solucionar les discrepàncies que sorgisquen en el si de la Comissió.

e) El domicili de la Comissió Paritària queda fixat a la seu de l'FFCV, situat a València, avinguda de l'Oest, núm. 40, o un altre domicili que es fixe.

Si no hi ha un acord, s'haurà de sotmetre la qüestió de conformitat amb els procediments previstos en el Tribunal d'Arbitraje Laboral.

CAPÍTOL X *Plans de formació*

Article 36. Plans de formació

Les parts signants d'aquest conveni consideren fonamental la formació dels treballadors i treballadores com a instrument per a millorar-ne la capacitat professional i la promoció personal, i per a fer-ho anualment se reunirà l'empresa amb els delegats sindicals per a establir un calendari i uns horaris per a efectuar cursos de formació per als empleats i empleades, així com per a valorar els cursos que hagen de fer-se i les persones interessades a fer-los per a millorar el servei de l'FFCV.

CAPÍTOL XI *Inaplicació del conveni col·lectiu*

Article 37. Procediment per a la inaplicació de les condicions de treball del conveni col·lectiu

Quan concórreguen causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció, per acord entre l'empresa i la representació legal dels treballadors i treballadores legitimats per a negociar un conveni col·lectiu conforme al que preveu l'article 87.1 de l'ET o la norma que el substituïska, es podrà procedir, previ desenvolupament d'un període de consultes en els termes de l'article 41.4 de l'ET o la norma que el substituïska, a inaplicar en l'empresa les condicions de treball que preveu el conveni col·lectiu que afecten les matèries següents:

a) Jornada de treball.

b) Horari i distribució del temps de treball.

c) Règim de treball a torns.

d) Sistema de remuneració i quantia salarial.

e) Sistema de treball i rendiment.

f) Funcions, quan excedisquen dels límits que per a la mobilitat funcional preveu l'article 39 de l'ET.

g) Millores voluntàries de l'acció protectora de la Seguretat Social.

La intervenció com a interlocutors en el procediment de consultes correspondrà a l'empresa i a la representació legal dels treballadors i treballadores.

Quan el període de consultes finalitze amb acord es presumirà que concorren les causes justificatives, i només podrà ser impugnat davant de la jurisdicció social per l'existència de frau, dol, coacció o abús de dret en la seua conclusió.

L'acord ha de determinar amb exactitud les noves condicions de treball que es poden aplicar en l'empresa i la durada que tindran, que no podrà prolongar-se més enllà del moment en què resulte aplicable un nou conveni en aquesta empresa.

que se someten a su consideración y la identificación de los vocales que la promueven.

Para la válida constitución de la comisión paritaria, se necesitará al menos la concurrencia de cuatro vocales, dos en representación de la empresa y dos en representación de las personas trabajadoras, siendo requisito para la adopción válida de acuerdos de la misma el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones, esto es, el voto de dos de los tres miembros que las integran.

Específicamente se le atribuye a la comisión paritaria el conocimiento de las siguientes cuestiones:

a) La acomodación del convenio a las reformas legislativas que se produzcan.

b) La adecuación de los incrementos salariales para los años de vigencia del convenio, en aplicación de lo previsto en el mismo.

c) La facultad de crear subcomisiones para tratar materias concretas.

d) La facultad de fijación del procedimiento para solventar las discrepancias que surjan en el seno de la Comisión.

e) El domicilio de la comisión paritaria queda fijado en la sede de la FFCV, sito en Valencia, avenida del Oeste, núm. 40 u otro domicilio que se fije.

Si no existiera acuerdo, se sometería la cuestión de conformidad con los procedimientos previstos en el Tribunal de Arbitraje Laboral.

CAPÍTULO X *Planes de formación*

Artículo 36. Planes de formación

Las partes firmantes del presente convenio consideran fundamental la formación de las personas trabajadoras como instrumento para mejorar su capacitación profesional y promoción personal y para ello anualmente se reunirá la empresa con los delegados sindicales para establecer un calendario y horarios para efectuar cursos de formación para los empleados, así como para valorar los cursos que deban realizarse y las personas interesadas en hacerlos para mejor servicio de la FFCV.

CAPÍTULO XI *Inaplicación del convenio colectivo*

Artículo 37. Procedimiento para la inaplicación de las condiciones de trabajo del convenio colectivo

Quando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras legitimada para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1 del ET o norma que lo sustituya, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del ET o norma que lo sustituya, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo que afecten a las siguientes materias:

a) Jornada de trabajo.

b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.

c) Régimen de trabajo a turnos.

d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento.

f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del ET.

g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

La intervención como interlocutores en el procedimiento de consultas correspondrá a la empresa y a la representación legal de las personas trabajadoras.

Quando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas, y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

L'acord s'haurà de notificar a la comissió paritària del conveni col·lectiu.

En cas de desacord durant el període de consultes, les parts hauran de recórrer als procediments que hagen establert els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic, previstos en la normativa general, per a solucionar de manera efectiva les discrepàncies sorgides en la negociació dels acords a què es refereix aquest article, inclòs el compromís previ de sotmetre les discrepàncies a un arbitratge vinculant, i en aquest cas el laude arbitral tindrà la mateixa eficàcia que els acords en període de consultes i només es podrà recórrer conforme al procediment i sobre la base dels motius que estableix la normativa general.

El resultat dels procediments a què es refereixen els paràgrafs anteriors que hagen finalitzat amb la inaplicació de condicions de treball s'haurà de comunicar a l'autoritat laboral només als efectes de depòsit.

CAPÍTOL XII *Classificació professional*

Article 38. Classificació professional de principis rectors

1. Considerant el que disposa l'ET i sobre la base de les necessitats funcionals actuals de l'FFCV, derivades de les característiques de la seua activitat, la classificació professional del seu personal s'estableix en els grups professionals que descriu aquest conveni col·lectiu.

2. A partir de l'entrada en vigor d'aquest conveni col·lectiu, el personal de l'FFCV s'enquadrarà en els grups professionals que aquest preveu.

La previsió del sistema de classificació professional del personal de l'FFCV en grups professionals és merament enunciativa i no suposa, en cap cas, l'obligació de tindre proveïts tots els llocs especificats, per la qual cosa l'FFCV en determinarà, en funció del volum de treball, així com en atenció a possibles noves exigències legislatives, la cobertura eventual conforme a la promoció professional regulada en aquest conveni.

Així mateix, les comeses professionals de cada grup professional han de considerar-se merament indicatives, perquè tot integrant de la plantilla està obligat a fer tots els treballs i les tasques els siguen propis, dins de l'ocupació de la seua competència professional respecte a les limitacions legals i convencionals que es determinen.

3. El contingut de la prestació laboral i l'adscripció del personal a un grup professional serà pactat entre l'FFCV i la persona contractada atenent les normes següents:

La classificació professional es materialitza en diferents grups professionals conforme a la interpretació objectiva i les tasques i les funcions més representatives que exercisca el personal de l'FFCV. Tota persona, en relació a les funcions del seu lloc de treball, estarà enquadrada en un grup professional dels que preveu aquest conveni, que en definirà, conseqüentment, la ubicació en l'esquema funcional i retributiu de l'FFCV.

La pertinença a un grup professional capacitarà per a executar qualsevol funció indicada, així com les supletòries i/o auxiliars precises que integren el procés complet del qual formen part, sense més limitacions que les derivades de l'exigència de les titulacions específiques requerides i d'altres requisits de caràcter professional.

Tenint en compte les peculiaritats específiques dels serveis federatius, el marc jurídic de l'entitat i la valoració social de l'aportació que fan al conjunt de la societat, s'estableixen una sèrie de factors que, per les característiques i particularitats que tenen, garanteixen la valoració més completa i correcta dels llocs de treball existents en l'FFCV i que, conseqüentment, indiquen la pertinença a un grup professional determinat, que són els que es defineixen a continuació:

– Responsabilitat: es considera la presa de decisions a través de la importància relativa que tenen les tasques que cal desenvolupar en cada lloc de treball i sobre les tasques d'uns altres i l'impacte o la repercussió global que tenen sobre el conjunt de l'organització i sobre els objectius federatius, així com la responsabilitat pel maneig de fons monetaris o econòmics de l'FFCV o la custòdia o la protecció de documents determinats.

– Comandament: retribueix la responsabilitat inherent al lloc de treball quant a prefectura, comandament, direcció i responsabilitat orgànica sobre personal propi de l'FFCV. Valora l'esforç, la dificultat

El acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en la normativa general, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este artículo, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en la normativa general.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito.

CAPÍTULO XII *Clasificación profesional*

Artículo 38. Clasificación profesional. Principios rectores

1. Considerando lo dispuesto en el ET y en base a las actuales necesidades funcionales de la FFCV, derivadas de las características de su propia actividad, la clasificación profesional de su personal se establece en los grupos profesionales descritos en el presente convenio colectivo.

2. A partir de la entrada en vigor del presente Convenio colectivo, el personal de la FFCV se encuadrará en los grupos profesionales previstos en el mismo.

La previsión del sistema de clasificación profesional del personal de la FFCV en grupos profesionales es meramente enunciativa y no supone, en ningún caso, la obligación de tener previstos todos los puestos especificados, por lo que la FFCV determinará, en función del volumen de trabajo así como en atención a posibles nuevas exigencias legislativas, su eventual cobertura conforme a la promoción profesional regulada en el presente convenio.

Así mismo, los cometidos profesionales de cada grupo profesional deben de considerarse como meramente indicativos, pues todo integrante de la plantilla está obligado a realizar cuantos trabajos y tareas les sean propios, dentro de la ocupación de su competencia profesional con respeto a las limitaciones legales y convencionales que se determinen.

3. El contenido de la prestación laboral y la adscripción del personal a un grupo profesional será pactado entre la FFCV y la persona contratada atendiendo a las siguientes normas:

La clasificación profesional se materializa en distintos grupos profesionales conforme a la interpretación objetiva y las tareas y funciones más representativas que desempeñe el personal de la FFCV. Toda persona, en relación de las funciones de su puesto de trabajo, estará encuadrada en un grupo profesional de los previstos en este convenio, definiendo, conseqüentment, su ubicació en el esquema funcional i retributiu de la FFCV.

La pertenencia a un grupo profesional capacitará para la ejecución de cualquier función indicada, así como las supletorias y/o auxiliares precisas que integren el proceso completo del que forman parte, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas requeridas y de otros requisitos de carácter profesional.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los servicios federativos, el marco jurídico de la entidad y la valoración social de la aportación que hacen al conjunto de la sociedad, se establecen una serie de factores que, por sus características y particularidades, garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos de trabajo existentes en la FFCV y que, conseqüentment, indican la pertenencia a un determinado grupo profesional, siendo los que se definen a continuación:

– Responsabilidad: se considera la toma de decisiones a través de la importancia relativa que tienen las tareas a desarrollar en cada puesto de trabajo y sobre las tareas de otros y su impacto o repercusión global sobre el conjunto de la organización y sobre los objetivos federativos, así como la responsabilidad por el manejo de fondos monetarios o económicos de la FFCV o la custodia o protección de determinados documentos.

– Mando: retribuye la responsabilidad inherente al puesto de trabajo en cuanto a jefatura, mando, dirección y responsabilidad orgánica sobre personal propio de la FFCV. Valora el esfuerzo, dificultad e inconve-



i els inconvenients d'haver d'obtenir resultats a través de tercers que depenen jeràrquicament del lloc, considerant el grau de supervisió i ordenació de les funcions i les tasques, la capacitat d'interrelació, les característiques del col·lectiu i el nombre de persones sobre les quals s'exerceix el comandament.

– Formació: estima el conjunt de coneixements, l'experiència i l'habilitat per a l'acompliment normal de les funcions d'un lloc de treball integrant els elements següents:

· Titulació: nivell inicial mínim i suficient de coneixements teòrics que ha de tindre una persona de capacitat mitjana per a exercir satisfactòriament les funcions del lloc després d'un període de formació pràctica, i es comprenen tant les titulacions del sistema educatiu, inclòs l'universitari, com les certificacions laborals i les competències professionals acreditades degudament.

· Especialització: exigència del nivell d'estudis especialitzats que, complementaris als acadèmics, es requeriran com a requisit en el procés selectiu al lloc de treball.

· Experiència pràctica: període de temps requerit perquè una persona adquireisca l'habilitat pràctica necessària per a un rendiment de qualitat suficient.

– Disponibilitat: estima l'obligació del personal que, per les característiques del seu lloc de treball, ha d'estar localitzable per qualsevol mitjà, fora de la seua jornada ordinària laboral, per a resoldre les possibles circumstàncies que puguen succeir, i les soluciona o coordina les actuacions amb els diferents equips de reguarda, sense dret a indemnització per hores. En el cas que la situació per la qual ha sigut contactat aconsellarà fer acte de presència en el lloc de treball i, sempre supeditat a la possibilitat de la seua disposició presencial, en cas de produir-se, tindrà dret a la compensació pel temps invertit i es prohibirà expressament la indemnització per hores extraordinàries.

– Jornada partida i/o irregular: estima el nivell de molèstia per la prestació de la jornada de treball amb una distribució horària, diària o setmanal, de manera no continuada, sinó amb horaris partits de matí i vesprada almenys durant quatre dies a la setmana i/o amb una distribució irregular de l'horari setmanal.

– Festivitat: es considera en llocs que han de fer de manera regular i habitual jornades laborals en els dies establits oficialment com a festius.

Article 39. Grups professionals

Es considera que l'ordenació funcional de l'FFCV s'organitza sobre la base de tres estructures:

I. ÀREES TÈCNiques

- Àrea Econòmica
- Àrea Jurídica
- Àrea Comunicació
- Àrea Esdeveniments
- Àrea Formació
- Àrea de Competicions

II. ÀREES DE COL·LECTIUS

- Àrea Entrenadors
- Àrea Àrbitres

III. ÀREES DE MODALITATS DE FUTBOL

- Àrea Futbol Camp
- Àrea Futbol Sala
- Àrea Futbol Femení
- Àrea Futbol Inclusiu

Conforme al que preveu aquest conveni col·lectiu, la classificació professional del personal que presta els serveis a l'FFCV i òrgans tècnics dependents d'aquesta, s'organitzarà conforme als requisits exigits per a l'ingrés, en els grups professionals indicats a continuació:

- Grup 1. Personal de lliure designació i de coordinació.
- Grup 2. Personal d'administració i tasques específiques.
- Grup 3. Personal tècnic esportiu.

nientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto, considerando el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando

– Formación: aprecia el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidad para el normal desempeño de las funciones de un puesto de trabajo integrando los siguientes elementos:

· Titulación: nivel inicial mínimo y suficiente de conocimientos teóricos que debe tener una persona de capacidad media para ejercer satisfactoriamente las funciones del puesto tras un periodo de formación práctica, comprendiendo tanto las titulaciones del sistema educativo, incluido el universitario, como certificaciones laborales y competencias profesionales debidamente acreditadas.

· Especialización: exigencia del nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se requerirán como requisito en el proceso selectivo al puesto de trabajo.

· Experiencia práctica: periodo de tiempo requerido para que una persona adquiera la habilidad práctica necesaria para un rendimiento de calidad suficiente.

– Disponibilidad: estima la obligación del personal que, por las características de su puesto de trabajo, debe estar localizable por cualquier medio, fuera de su jornada ordinaria laboral, para resolver las posibles circunstancias que pudieran suceder, solucionándolas o coordinando las actuaciones con los diferentes equipos de retén, sin derecho a indemnización por horas. En el caso de que la situación por la que ha sido contactado aconsejará hacer acto de presencia en el puesto de trabajo y, siempre supeditado a la posibilidad de su disposición presencial, en caso de producirse, tendrá derecho a la compensación por el tiempo invertido prohibiéndose expresamente la indemnización por horas extraordinarias.

– Jornada partida y/o irregular: estima el nivel de molestia por la prestación de la jornada de trabajo con una distribución horaria, diaria o semanal, de forma no continuada, sino con horarios partidos de mañana y tarde al menos durante cuatro días a la semana y/o con una distribución irregular del horario semanal.

– Festividad: se considera en puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos.

Artículo 39. Grupos profesionales

Considerando que la ordenación funcional de la FFCV se organiza sobre la base de tres estructuras:

I. ÁREAS TÉCNICAS

- Área Económica
- Área Jurídica
- Área Comunicación
- Área Eventos
- Área Formación
- Área de Competiciones

II. ÁREAS DE COLECTIVOS

- Área Entrenadores
- Área Árbitros

III. ÁREAS DE MODALIDADES DE FÚTBOL

- Área Fútbol Campo
- Área Fútbol Sala
- Área Fútbol Femenino
- Área Fútbol Inclusivo

Conforme a lo previsto en el presente convenio colectivo, la clasificación profesional del personal que presta sus servicios a la FFCV y órganos técnicos dependientes de ella, se organizará, conforme con los requisitos exigidos para su ingreso, en los grupos profesionales reflejados a continuación:

- Grupo 1. Personal de libre designación y de coordinación.
- Grupo 2. Personal de administración y tareas específicas.
- Grupo 3. Personal técnico deportivo.



El personal en formació i pràctiques s'incorporarà al grup professional que li corresponga en funció de l'activitat a la qual estiga adscrit.

Grup professional 1. Personal de lliure designació i coordinació

El personal que pertany a aquest grup:

Dirigeix, organitza i controla les funcions i els processos de treball que cal realitzar i, si escau, els integrants de la plantilla de l'FFCV que els han de dur a terme, així com la motivació, la integració i la formació d'aquests.

Conforme a l'estructura funcional que hi ha en l'FFCV, té una responsabilitat directa i exerceix les tasques tècniques de la més alta complexitat i qualificació pròpies de les àrees que se'li haja designat.

Té, per a l'exercici de les seues funcions, un grau elevat d'autonomia, polivalència i responsabilitat sobre l'àmbit de treball que se li haja encomanat.

Desenvolupa les funcions i els processos de treball que cal realitzar.

Traslada als integrants de la plantilla de l'FFCV les tasques que han d'executar conformement al seu grup professional.

Conforme a l'estructura funcional que hi ha en l'FFCV, coordina l'execució dels serveis federatius pertanyents a la seua àrea.

Per consegüent, en aquest grup professional s'inclouen, a títol merament enunciatiu, totes les activitats que, per analogia, es poden assimilar a les següents:

Coordinació, supervisió, ordenació i/o direcció de treballs heterogenis o del conjunt d'activitats dins d'una àrea d'activitat, col·lectiu o tipologia exercint funcions consistents en la planificació, l'ordenació i la supervisió amb responsabilitats sobre els seus resultats i execució.

Tasques de direcció tècnica d'alta complexitat i heterogeneïtat amb un nivell elevat d'autonomia i iniciativa dins del seu camp en funcions de control de qualitat, definició de processos, administració i assessorament.

Específicament, són funcions dels llocs del grup les assenyalades en l'annex I d'aquest conveni.

Grup 2. Personal d'administració i tasques específiques

Ateses les directrius de la Direcció de l'Àrea i la Coordinació que li corresponga, el personal pertanyent a aquest grup:

Té una certa autonomia per a executar, en l'àmbit de les seues competències, processos de treball de diversa complexitat, seguint les directrius o els procediments ordinaris d'ús regular en l'FFCV.

Fa tasques tècniques, amb objectius globals definits amb un contingut intel·lectual o d'interrelació humana.

Executa tasques que exigeixen habitualment iniciativa i raonament i que en comporten, sota supervisió, la responsabilitat.

Compta amb una certa autonomia per a executar, en l'àmbit de les seues competències, tasques de diversa complexitat, seguint les directrius o els procediments ordinaris d'ús regular en l'FFCV.

Realitza labors tècniques, amb objectius globals definits amb un contingut intel·lectual o d'interrelació humana.

Executa tasques que exigeixen habitualment iniciativa i raonament, sota supervisió.

En aquest grup professional s'inclouen a títol enunciatiu totes les activitats que, per analogia, són assimilables a les següents:

Tasques tècniques administratives d'organització, d'execució pràctica que suposen la supervisió segons normes rebudes d'un comandament superior.

Redacció de correspondència, recepció i tramitació de documentació i propostes de contestació.

Treballs de gestió de compra i aprovisionament de béns convencionals de xicoteta complexitat o d'aprovisionament de béns complexos sense autoritat sobre aquests.

Labors de codificació de programes d'ordinador i instal·lació de paquets informàtics amb instruccions directes de la coordinació informàtica.

Ocupacions tècniques de codificació de programes d'ordinador en el llenguatge apropiat, que en verifiquen l'execució correcta i els documenten adequadament.

Cometes de comunicació encomanades pel responsable de l'àrea.

Específicament, són funcions dels llocs del grup les assenyalades en l'annex I d'aquest conveni.

El personal en formació y prácticas será incorporado al grupo profesional que le corresponda en función de la actividad a la que esté adscrito.

Grupo profesional 1. Personal de libre designación y coordinación

El personal perteneciente a este grupo:

Dirige, organiza y controla las funciones y procesos de trabajo a realizar y, en su caso, a los integrantes de la plantilla de la FFCV que los han de llevar a cabo, así como su motivación, integración y formación.

Conforme a la estructura funcional existente en la FFCV, tienen responsabilidad directa y desempeñan las tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación propias de las áreas que se les haya designado.

Cuentan para el ejercicio de sus funciones con un alto grado de autonomía, polivalencia y responsabilidad sobre el ámbito de trabajo que le haya sido encomendado.

Desarrolla las funciones y procesos de trabajo a realizar.

Traslada a los integrantes de la plantilla de la FFCV las tareas que deben ejecutar con arreglo a su grupo profesional.

Conforme a la estructura funcional existente en la FFCV, coordina la ejecución de los servicios federativos pertenecientes a su Área.

Por consiguiente, en este grupo profesional se incluyen, a título meramente enunciativo, todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

Coordinación, supervisión, ordenación y/o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área de actividad, colectivo o tipología desempeñando funciones consistentes en su planificación, ordenación y supervisión con responsabilidades sobre sus resultados y ejecución.

Tareas de dirección técnica de alta complejidad y heterogeneidad con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo en funciones de control de calidad, definición de procesos, administración y asesoramiento.

Específicamente, son funciones de los puestos del Grupo las señaladas en el anexo I de este convenio.

Grupo 2. Personal de administración y tareas específicas

Atendiendo a las directrices de la Dirección del Área y la Coordinación que le corresponda, el personal perteneciente a este grupo:

Cuentan con cierta autonomía para ejecutar, en el ámbito de sus competencias, procesos de trabajo de diversa complejidad, siguiendo las directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la FFCV.

Realizan tareas técnicas, con objetivos globales definidos con un contenido intelectual o de interrelación humana.

Ejecutan tareas que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos.

Cuentan con cierta autonomía para ejecutar, en el ámbito de sus competencias, tareas de diversa complejidad, siguiendo las directrices o procedimientos ordinarios de uso regular en la FFCV.

Realizan labores técnicas, con objetivos globales definidos con un contenido intelectual o de interrelación humana.

Ejecutan tareas que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento comportando, bajo supervisión.

En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

Tareas técnicas administrativas de organización, de ejecución práctica que suponen la supervisión según normas recibidas de un mando superior.

Redacción de correspondencia, recepción y tramitación de documentación y propuestas de contestación.

Trabajos de gestión de compra y aprovisionamiento de bienes convencionales de pequeña complejidad o de aprovisionamiento de bienes complejos sin autoridad sobre los mismos.

Labores de codificación de programas de ordenador e instalación de paquetes informáticos bajo instrucciones directas de la coordinación informática.

Ocupaciones técnicas de codificación de programas de ordenador en el lenguaje apropiados, verificando su correcta ejecución y documentándolos adecuadamente.

Cometidos de comunicación encomendados por el responsable del área.

Específicamente, son funciones de los puestos del Grupo las señaladas en el anexo I de este convenio.



Grup 3. Personal tècnic esportiu

Ateses les directrius de la Secretaria General, la Direcció de l'Àrea d'Entrenadors i de la coordinació de seleccions, exclusivament en referència a qüestions administratives o d'organització, el personal pertanyent a aquest grup:

Convoca, segons el seu criteri, la plantilla d'esportistes que considere necessaris en cada moment.

S'ocupa de la preparació física del personal convocat a les ordres directes del seleccionador corresponent.

Específicament, són funcions dels llocs del grup 3 les assenyalades en l'annex I d'aquest conveni.

Article 40. Anterior classificació professional i adscripció i equiparació a la nova classificació professional

1. Amb la classificació professional actual queda derogada la classificació professional anterior, tant en la seua denominació per grups com respecte a les categories professionals, que desapareixen.

2. Cada un dels treballadors pertanyerà a un dels grups professionals que descriu aquest conveni.

3. L'adscripció dels treballadors i treballadores a un grup professional o altre la decidirà l'empresa, conforme a les característiques i les peculiaritats de la prestació laboral, i ho comunicarà a la representació legal dels treballadors i treballadores.

4. Quant a l'equiparació del sistema anterior al nou sistema, aquesta s'especifica en termes generals en l'annex II d'aquest conveni, i poden haver-hi excepcions, degudament justificades.

Article 41. Promoció professional

Les promocions i els ascensos en el marc del sistema de classificació professional que estableix aquest conveni podran produir-se ateses les condicions següents:

1. Es produiran considerant la formació, els mèrits, l'antiguitat del personal, així com les facultats organitzatives de l'FFCV per a la prestació efectiva de serveis federatius.

2. S'ajustaran a criteris i sistemes que tinguen com a objectiu garantir l'absència de discriminació, tant directa com indirecta, entre dones i homes, i podran establir-se mesures d'acció positiva dirigides a eliminar o compensar situacions de discriminació i, en tot cas, respectant el principi de no-discriminació per qualsevol de les causes previstes en la normativa general.

3. Els criteris fonamentals per a la realització d'ascensos entre grups professionals s'ajustaran a les regles següents:

a) L'FFCV es reserva el dret de proveir o amortitzar els llocs de treball que queden vacants conforme als criteris d'eficiència en el servei federatiu, i podran externalitzar-se les funcions que es consideren oportunes en atenció als criteris d'eficiència en el servei federatiu.

b) Els llocs de treball en què l'exercici professional, en qualsevol nivell de l'estructura funcional de l'FFCV, comporte funcions de comandament o confiança especial, podran cobrir-se mitjançant la lliure designació de l'FFCV.

c) Per als llocs de treball no catalogats com de comandament o confiança especial, la promoció professional, prèvia consulta als legals representants del personal, s'ajustarà als criteris següents:

- Només hi cap la promoció interna quan l'FFCV no haja optat per l'amortització d'un lloc vacant o s'haja optat per l'externalització dels serveis.

- El personal que aspire a un lloc que l'FFCV haja declarat no amortitzable i, conseqüentment, susceptible de ser ocupat per les persones de la plantilla, haurà d'acreditar, en el termini que marque l'FFCV, la formació, l'experiència necessària i la idoneïtat de qualificació per al lloc al qual s'opta conforme a les bases que s'hagen establert per a la cobertura d'aquest. En el cas de requerir-se una formació determinada, l'FFCV podrà exigir l'acreditació de coneixements derivats de l'acció formativa i no el mer certificat d'assistència sense perjudici de la possibilitat de realització de proves selectives teòricopràctiques sobre el lloc que cal cobrir. Si es realitza la prova d'aptitud i hi ha diverses persones que opten a la cobertura del lloc vacant, en cas d'empat en la puntuació, prevaldrà l'antiguitat dels aspirants i, en el cas que així i tot continue persistent la igualtat, es decidirà a favor de la persona de més edat. Si no hi ha un resultat definitiu per a la cobertura del lloc, es decidirà per sorteig de la manera que es determine entre l'FFCV i els representants legals dels treballadors i treballadores.

Grupo 3 Personal técnico deportivo

Atendiendo a las directrices de la Secretaría General, Dirección del Área de Entrenadores y de la coordinación de selecciones, exclusivamente en referencia a cuestiones administrativas o de organización, el personal perteneciente a este grupo:

Convoca, según su propio criterio, a la plantilla de deportistas que considere necesarios en cada momento.

Se ocupa de la preparación física del personal convocado a las órdenes directas del Seleccionador correspondiente.

Específicamente, son funciones de los puestos del Grupo 3 las señaladas en el anexo I de este convenio.

Artículo 40. Anterior clasificación profesional y adscripción y equiparación a la nueva clasificación profesional

1. Con la actual clasificación profesional, queda derogada la clasificación profesional anterior, tanto en su denominación por grupos como respecto a las categorías profesionales, que desaparecen.

2. Cada una de las personas trabajadoras pertenecerá a uno de los grupos profesionales descritos en el presente convenio.

3. La adscripción de las personas trabajadoras a uno u otro grupo profesional será decidida por la empresa, conforme a las características y peculiaridades de la prestación laboral, y comunicándolo a la representación legal de las personas trabajadoras.

4. En cuanto a la equiparación del sistema anterior al nuevo sistema, la misma se especifica en términos generales en el anexo II del presente convenio, pudiendo haber excepciones, debidamente justificadas.

Artículo 41. Promoción profesional

Las promociones y ascensos en el marco del sistema de clasificación profesional establecida en el presente convenio podrán producirse atendiendo a las siguientes condiciones:

1. Se producirán considerando la formación, méritos, antigüedad del personal, así como las facultades organizativas de la FFCV para la efectiva prestación de servicios federativos.

2. Se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación y, en todo caso, respetando el principio de no discriminación por cualquiera de las causas previstas en la normativa general.

3. Los criterios fundamentales para la realización de ascensos entre grupos profesionales se ajustarán a las siguientes reglas:

a) La FFCV se reserva el derecho de proveer o amortizar los puestos de trabajo que queden vacantes conforme a criterios de eficiencia en el servicio federativo, pudiendo externalizarse aquellas funciones que se consideren oportunas en atención a los criterios de eficiencia en el servicio federativo.

b) Aquellos puestos de trabajo cuyo ejercicio profesional, en cualquier nivel de la estructura funcional de la FFCV, comporte funciones de mando o especial confianza, podrán cubrirse mediante la libre designación de la FFCV.

c) Para los puestos de trabajo no catalogados como de mando o especial confianza, la promoción profesional, previa consulta a los legales representantes del personal, se ajustará a los siguientes criterios:

- Solo cabe la promoción interna cuando la FFCV no haya optado por la amortización de un puesto vacante o se haya optado por la externalización de los servicios.

- El personal que aspire a un puesto que la FFCV haya declarado no amortizable y, consecuentemente, susceptible de ser ocupado por las personas de la plantilla deberá acreditar, en el plazo que marque la FFCV, la formación, experiencia necesaria e idoneidad de cualificación para el puesto al que se opta conforme a las bases que se hayan establecido para su cobertura. En el caso de requerirse una determinada formación, la FFCV podrá exigir la acreditación de conocimientos derivados de la acción formativa y no el mero certificado de asistencia sin perjuicio de la posibilidad de celebración de pruebas selectivas teórico prácticas sobre el puesto a cubrir. Si se realizase la prueba de aptitud y fueran varias las personas que optaran a la cobertura del puesto vacante, en caso de empate en la puntuación, prevalecerá la antigüedad de los aspirantes y, en el supuesto de que aun así siga persistiendo la igualdad, se decidirá a favor de la persona de mayor edad. Si no hubiese un resultado definitivo para la cobertura del puesto se decidirá por sorteo de la forma que se determine entre la FFCV y los representantes legales de las personas trabajadoras.



Es procurarà que les vacants puguin ser cobertes per la plantilla de l'FFCV. Sempre que reunisquen les condicions i les aptituds necessàries per a poder dur a terme les funcions del lloc.

Article 42. Mobilitat funcional

1. Sense perjudici del que disposa l'article 39 de l'ET, hi cap la mobilitat funcional del personal de l'FFCV quan algun dels integrants puga ser adscrit successivament a la realització de qualsevol de les funcions que integren cada grup professional conforme a les regles que preveu aquest article.

2. Per a la pràctica efectiva de la mobilitat funcional regulada en aquest article, és una condició indispensable que el personal de l'FFCV:

- No veja atemptats els seus drets bàsics.
- No veja menyscabada la seua dignitat.
- No es veja perjudicat en la seua formació ni en la possible promoció professional.

d) Dispose de les titulacions acadèmiques o professionals requerides per a l'exercici de la prestació laboral, o l'experiència suficientment acreditada i exigible.

3. La mobilitat funcional de la plantilla de l'FFCV hi cabria en sentit: Horizontal dins del mateix grup professional en què estiga enquadrat el personal: sense limitacions.

Vertical per a la realització de funcions corresponents a un altre grup professional al qual estiga enquadrat el personal. En aquest cas, només serà possible si hi ha raons tècniques o organitzatives que ho justifiquen i, exclusivament, pel temps imprescindible per a la seua atenció i prèvia comunicació als representants legals del personal.

4. Només podrà realitzar-se la mobilitat funcional del personal de l'FFCV quan l'origen es trobe en alguna de les causes següents:

Per mutu acord entre la persona interessada i l'FFCV, caldrà ajustar-se al que s'estableix per escrit entre les dues parts, sempre que no contravinga al que disposa l'article 39 de l'E. T.

A petició del treballador o treballadora. El canvi de lloc requerirà la sol·licitud escrita en la qual s'especificarà el lloc que sol·licita sense un compromís d'atenció per part de l'FFCV que podrà designar una altra persona o, fins i tot, deixar vacant el lloc.

Per necessitats del servei federatiu. Quan ho exigisquen les necessitats del servei, l'FFCV podrà encomanar al seu personal l'acompliment de funcions corresponents a un altre grup professional conforme al que regulen els articles 39 i 41 de l'ET.

Per disminució de la capacitat física de la persona afectada. Únicament podrà dur-se a terme quan quede acreditada mitjançant les resolucions dictades a aquest efecte pels òrgans competents sobre la matèria conforme als articles 25 i 26 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals. La determinació del lloc que s'ha d'ocupar, mentre romanga la situació que va donar lloc a la mobilitat funcional, es regirà per les regles de prelación següents:

1r. S'optarà per un lloc de treball vacant en el mateix grup professional de la persona afectada, que podrà triar-lo lliurement en cas d'haver-hi diversos llocs de treball disponible.

2n. Si no hi ha un lloc de treball disponible en el mateix grup professional, s'ocuparà un altre de nivell superior o inferior al seu grup professional, sempre que la persona afectada tinga la capacitat exigible per a complir-lo. En cas d'haver-hi diversos llocs de treball vacants, se sol·licitarà, en tot cas, un informe tècnic als responsables de prevenció de riscos laborals de l'FFCV en què s'haurà de determinar, obligatòriament, el lloc més recomanable per a les particularitats de la persona afectada, que podrà triar-lo lliurement en cas de resultar irrellevant en l'informe tècnic indicat.

ANNEX I

Funcions específiques dels grups professionals

Funcions específiques del grup professional 1.
Personal de lliure designació i de coordinació

Secretaria General

Coordinació i supervisió de totes les àrees de treball de l'FFCV, així com el que tipifiquen els seus estatuts.

Gestió administrativa federativa assumint la Secretaria de la Junta Directiva i de l'Assemblea General.

Se procurarà que las vacantes puedan ser cubiertas por la plantilla de la FFCV. Siempre que reúnan las condiciones y aptitudes necesarias para poder realizar las funciones del puesto.

Artículo 42. Movilidad funcional

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 del ET, cabe la movilidad funcional del personal de la FFCV cuando alguno de sus integrantes pudiera ser adscrito sucesivamente a la realización de cualquiera de las funciones que integran cada grupo profesional conforme a las reglas previstas en el presente artículo.

2. Para la práctica efectiva de la movilidad funcional regulada en el presente artículo es condición indispensable que el personal de la FFCV:

- No vea atentados sus derechos básicos.
- No vea menoscabada su dignidad.
- No se vea perjudicado en su formación ni en su posible promoción profesional.

d) Disponga de las titulaciones académicas o profesionales requeridas para el ejercicio de la prestación laboral, o la experiencia suficientemente acreditada y exigible.

3. La movilidad funcional de la plantilla de la FFCV cabría en sentido: Horizontal dentro del mismo grupo profesional en que esté encuadrado el personal: sin limitaciones

Vertical para la realización de funciones correspondientes a otro grupo profesional al que estuviese encuadrado el personal. En este caso, solamente será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y, exclusivamente, por el tiempo imprescindible para su atención y previa comunicación a los representantes legales del personal.

4. Solo podrá realizarse la movilidad funcional en del personal de la FFCV cuando su origen se encuentre en alguna de las siguientes causas:

Por mutuo acuerdo entre la persona interesada y la FFCV, se estará a lo establecido por escrito entre ambas partes, siempre y cuando no contravenga cuanto dispone el artículo 39 del ET.

A petición de la persona trabajadora. El cambio de puesto requerirá la solicitud escrita en la que se especificará el puesto que solicita sin compromiso de atención por parte de la FFCV que podrá designar a otra persona o incluso dejar vacante el puesto.

Por necesidades del servicio federativo. Cuando lo exijan las necesidades del servicio, la FFCV podrá encomendar a su personal el desempeño de funciones correspondientes a otro grupo profesional conforme con lo regulado en los artículos 39 y 41 del ET.

Por disminución de la capacidad física de la persona afectada. Únicamente podrá llevarse a cabo cuando quede acreditada mediante las resoluciones dictadas al efecto por los órganos competentes sobre la materia conforme a los artículos 25 y 26 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales. La determinación del puesto a ocupar mientras permanezca la situación que dio lugar a la movilidad funcional se regirá por las siguientes reglas de prelación:

1º. Se optará por puesto de trabajo vacante en el mismo grupo profesional de la persona afectada, quien podrá elegirlo libremente en caso de existir varios puestos de trabajo disponible.

2º. Si no existiese puesto de trabajo disponible en su mismo grupo profesional, se ocupará otro de nivel superior o inferior a su grupo profesional siempre que la persona afectada tenga la capacitación exigible para su desempeño. En caso de existir varios puestos de trabajo vacantes se solicitará, en todo caso, informe técnico a los responsables de prevención de riesgos laborales de la FFCV en el que deberá determinarse, obligatoriamente, el puesto más recomendable para las particularidades de la persona afectada quien podrá elegirlo libremente en caso de resultar irrellevante en el informe técnico indicado.

ANEXO I

Funciones específicas de los grupos profesionales

Funciones específicas del grupo profesional 1.
Personal de libre designación y de coordinación.

Secretaría general

Coordinación y supervisión de todas las áreas de trabajo de la FFCV, así como lo tipificado en sus Estatutos.

Gestión administrativa federativa asumiendo la Secretaría de la Junta Directiva y de la Asamblea General.



Assistència i actuació a totes les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Exercici de funcions de fedatari públic:

Estén una acta de les sessions que realitzen els òrgans col·legiats de govern i representació i qualssevol altres que determinen els estatuts.

Expedeix i signa amb el vistiplau de la Presidència les certificacions de les actes dels òrgans de govern i representació documentades degudament.

Manté i custodia l'arxiu de l'FFCV.

Prepara el despatx d'assumptes generals.

Emet els informes que li sol·licite la Junta Directiva o la Presidència.

Dirigeix el funcionament intern de la Secretaria, exercint la direcció del personal i atenent el despatx general d'assumptes.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, el coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Sotssecretaria

Execució de totes les funcions previstes per al lloc de secretari general en la seua absència i específicament les que se li encomanen amb el seu nomenament.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Gerent

Informar l'Assemblea General, la Presidència i la Junta Directiva sobre les qüestions que li siguen sotmeses o que considere rellevants per al bon ordre econòmic.

Dirigir l'FFCV sobre la base de les directrius indicades per la Presidència sobre els aspectes propis de les seues funcions.

Assistir a sessions ordinàries o extraordinàries de l'Assemblea General.

Dissenyar procediments, polítiques i estratègies junt amb el personal administratiu.

Supervisar operacions administratives i financeres.

Delegar i assignar metes específiques per departament o unitat.

Revisar l'execució pressupostària i els ingressos propis.

Mantindre relacions públiques amb les seues de l'FFCV.

Autoritzar als entrenadors els cronogrames de visites per a les funcions pròpies del seu càrrec.

Per indicació expressa de la Presidència, podrà participar en:

– La contractació i l'extinció de personal de l'FFCV.

– El pla operatiu anual.

– L'administració dels recursos humans i materials.

– La provisió dels serveis generals requerits per al funcionament de l'FFCV.

– La inspecció econòmica de tots els òrgans de l'FFCV.

– El control de les subvencions que s'assignen a l'FFCV.

Sota la dependència immediata de la Secretaria General, durà a terme:

Supervisar i/o confeccionar les circulars referents a l'Àrea de Competicions.

Supervisar i/o confeccionar els grups de les diferents competicions.

Organitzar diferents competicions en les seues fases territorials.

Resoldre les qüestions i els assumptes de tràmit.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret

Asistencia y actuación a todas las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Ejercicio de funciones de fedatario público:

Levanta acta de las sesiones que celebren los órganos colegiados de gobierno y representación y cualesquiera otros que determinen los estatutos.

Expide y firma con el visto bueno de la Presidencia las certificaciones de las actas de los órganos de gobierno y representación debidamente documentados.

Mantiene y custodia el archivo de la FFCV.

Prepara el despacho de asuntos generales.

Emite los informes que le solicite la Junta Directiva o la Presidencia.

Dirige el funcionamiento interno de la Secretaría, desempeñando la jefatura del personal y atendiendo el despacho general de asuntos.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Vicesecretaria

Ejecución de todas las funciones previstas para el puesto de secretario general en su ausencia y específicamente aquellas que se le encomienden con su nombramiento.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Gerente

Informar a la Asamblea General, a la Presidencia y a la Junta Directiva, sobre las cuestiones que le sean sometidas o que considere relevantes para el buen orden económico.

Dirigir la FFCV en base a las directrices indicadas por la Presidencia sobre los aspectos propios de sus funciones.

Asistir a sesiones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General.

Diseñar procedimientos, políticas y estrategias junto al personal administrativo.

Supervisar operaciones administrativas y financieras.

Delegar y asignar metas específicas por departamento o unidad.

Revisión de la ejecución presupuestaria y de los ingresos propios.

Mantener relaciones públicas con las sedes de la FFCV.

Autorizar a los entrenadores, los cronogramas de visitas para las funciones propias de su cargo.

Por expresa indicación de la Presidencia podrá participar en:

– Contratación y extinción de personal de la FFCV.

– El plan operativo anual.

– La administración de los recursos humanos y materiales.

– La provisión de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la FFCV.

– La inspección económica de todos los órganos de la FFCV.

– El control de las subvenciones que se asignen a la FFCV.

Bajo la dependencia inmediata de la Secretaría General llevará a cabo:

Supervisar y/o confeccionar las circulars referentes al Área de Competiciones.

Supervisar y/o confeccionar los grupos de las diferentes competiciones.

Organizar diferentes competiciones en sus fases territoriales.

Resolver las cuestiones y asuntos de trámite.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real decreto



39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea Econòmica

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Exercici del control de la comptabilitat organitzant, gestionant i controlant tots els costos existents.

Elaboració i proposta del pressupost de l'FFCV.

Supervisió i control, si és el cas, dels plans de finançament.

Assessorament en l'àmbit econòmic en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Orientació en l'emissió d'informes econòmics de la Secretaria General.

Aconsellar, en l'àmbit econòmic, les qüestions inherents al personal.

Estudi i resolució de les qüestions econòmiques relacionades amb l'FFCV, els seus contractes, convenis i normes.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Orientació en matèria fiscal i administrativa, donant resposta a requeriments d'autoritats en col·laboració amb altres àrees.

Intervenció en tota mena de negociacions laborals que se li requereixen en la seua àrea de competència.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea Jurídica

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Defensa i tutela jurídica dels interessos de l'FFCV, exercint la seua comesa conforme a les disposicions legals.

Exercici de funcions pròpies de la Secretaria del Comitè Territorial d'Apel·lació i del Comitè de Jurisdicció i de Conciliació.

Assessorament en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Orientació en l'emissió d'informes jurídics de la Secretaria General.

Aconsellar, en l'àmbit jurídic, en les qüestions inherents al personal.

Estudi i resolució de qüestions legals relacionades amb l'FFCV, els seus contractes, els convenis i les normes.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Negociació i redacció de contractes.

Orientació en matèria fiscal i administrativa, donant resposta a requeriments d'autoritats en col·laboració amb altres àrees.

Intervenció en tota mena de negociacions laborals.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área Económica

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Ejercicio del control de la contabilidad organizando, gestionando y controlando todos los costos existentes.

Elaboración y propuesta del presupuesto de la FFCV.

Supervisión y control, en su caso, los planes de financiación.

Asesoramiento en el ámbito económico en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Orientación en la emisión de informes económicos de la Secretaría General.

Aconsejar, en el ámbito económico, de las cuestiones inherentes al personal.

Estudio y resolución de las cuestiones económicas relacionadas con la FFCV, sus contratos, convenios y normas.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Orientación en materia fiscal y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en colaboración con otras áreas.

Intervención en todo tipo de negociaciones laborales que se le requiera en su área de competencia.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área Jurídica

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Defensa y tutela jurídica de los intereses de la FFCV, desempeñando su cometido conforme a las disposiciones legales.

Ejercicio de funciones propias de la Secretaría del Comité Territorial de Apelación y del Comité de Jurisdicción y de Conciliación.

Asesoramiento en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Orientación en la emisión de informes jurídicos de la Secretaría General.

Aconsejar, en el ámbito jurídico, de las cuestiones inherentes al personal.

Estudio y resolución de cuestiones legales relacionados con la FFCV, sus contratos, convenios y normas.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Negociación y redacción de contratos.

Orientación en materia fiscal y administrativa, dando respuesta a requerimientos de autoridades en colaboración con otras áreas.

Intervención en todo tipo de negociaciones laborales.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguem pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea de Comunicació

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Establiment de la planificació i la gestió de qualsevol mena d'activitat de comunicació encomanada que afecte la imatge pública de l'FFCV, l'organització o el funcionament d'aquesta.

Coordinació, integració, disseny, gestió i presa d'iniciatives en estratègies de comunicació, així com la posada en funcionament a través de plans d'acció específics per a aportar solucions a les necessitats de comunicació.

Aconsellar en les qüestions referents a comunicats emesos per qualsevol òrgan de l'FFCV.

Gestió integral de les xarxes socials, web, app i de les campanyes de les diverses àrees de l'FFCV.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització, així com l'assessorament en temes de la seua competència.

Intervenció en la preparació de qualsevol esdeveniment en l'àmbit de la seua comunicació.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguem pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea d'Esdeveniments

Establiment de la planificació i la gestió de qualsevol mena d'activitat sobre esdeveniments que afecte la imatge pública de l'FFCV, l'organització o el seu funcionament.

Sota la dependència immediata de la Secretaria General té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa i durà a terme les funcions següents en els esdeveniments:

Respecte del disseny: definició de l'objectiu que cal perseguir, públic objectiu al qual es dirigeix, necessitats corporatives, possibles necessitats del públic, equip de treball que cal involucrar en l'esdeveniment, estimació dels recursos que es necessiten, etc.

Sobre la planificació: determinació de les dates de celebració, nombre d'assistents, lloc de realització, programa de l'esdeveniment, pla de comunicació i màrqueting per a l'esdeveniment.

Respecte a la producció: elecció de la contractació d'espais, professionals i la resta de recursos necessaris; supervisió del muntatge de l'equip tècnic i materials que cal usar en l'esdeveniment, el control del transcurs de l'esdeveniment que en garantisca el bon funcionament; proposta de solucions a possibles imprevistos que sorgisquen durant l'esdeveniment, coordinació dels diferents equips de treball durant l'esdeveniment, supervisió del desmuntatge d'equips tècnics i la resta de materials.

Referent a l'anàlisi: recepció i categorització de la informació sobre el rendiment de l'esdeveniment, avaluació dels resultats obtinguts en l'esdeveniment i proposta de millores per a futurs esdeveniments.

Contacte i tancament d'acords amb proveïdors dels recursos necessaris.

Establiment i aprovació d'un pressupost definitiu.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Comunicación

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Establecimiento de la planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen pública de la FFCV, su organización o a su propio funcionamiento.

Coordinación, integración, diseño, gestión y toma iniciativas en estrategias de comunicación, así como su puesta en funcionamiento a través de planes de acción específicos para aportar soluciones a las necesidades de comunicación.

Aconsejar en aquellas cuestiones referentes a comunicados emitidos por cualquier órgano de la FFCV.

Gestión integral de las redes sociales, web, app y de las campañas de las diversas áreas de la FFCV.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización, así como su asesoramiento en temas de su competencia.

Intervención en la preparación de cualquier evento en el ámbito de su comunicación.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Eventos

Establecimiento de la planificación y gestión de cualquier tipo de actividad sobre eventos que afecte a la imagen pública de la FFCV, su organización o a su propio funcionamiento.

Bajo la dependencia inmediata de la Secretaría General tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa y llevará a cabo las siguientes funciones en los eventos:

Respecto del diseño: definición del objetivo a perseguir, público objetivo al que se dirige, necesidades corporativas, posibles necesidades del público, equipo de trabajo a involucrar en el evento, estimación de los recursos a necesitar, etc.

Sobre la planificación: determinación de las fechas de celebración, número de asistentes, lugar de celebración, programa del evento, plan de comunicación y marketing para el evento.

Respecto a la producción: elección de la contratación de espacios, profesionales y resto de recursos necesarios, supervisión del montaje del equipo técnico y materiales a usar en el evento, control del transcurso del evento garantizando su buen funcionamiento, Proponer soluciones a posibles imprevistos que surjan durante el evento, coordinar los distintos equipos de trabajo durante el evento, supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales.

Referente al análisis: recibir y categorizar de la información sobre el rendimiento del evento. evaluar los resultados obtenidos en el evento, proponer mejoras para futuros eventos.

Contacto y cierre de acuerdos con proveedores de los recursos necesarios.

Establecimiento y aprobación de un presupuesto definitivo.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea d'Estratègia i Formació

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Elaboració i direcció dels plans formatius dins de l'empresa.

Contribució a la identificació de les necessitats formatives de l'FFCV.

Selecció de l'oferta formativa que millor s'adapte a les necessitats identificades.

Gestió de la formació impartida vetllant pel seu correcte desenvolupament i preparant-ne l'avaluació.

Assessorament en la preparació de proves selectives que puga convocar qualsevol òrgan de l'FFCV.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea d'Entrenadors

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Exercici del control del govern, l'administració i la representació de l'organització que integren els tècnics entrenadors de futbol, inclòs el personal tècnic esportiu vinculat a les seleccions autonòmiques adscrites a l'FFCV, en totes les matèries no atribuïdes privativament a l'Assemblea General o al Comitè Nacional d'Entrenadors.

Supervisió de les facultats disciplinàries, però limitades, exclusivament, a fets que atempten contra l'ordre intern del col·lectiu mateix.

Assessorament en l'àmbit del Comitè Tècnic d'Entrenadors en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Supervisió de la preceptiva titulació per al treball, així com els cursos i els ensenyaments que s'impartisquen i la protecció de col·legiats.

Tutela de les borses de treball que puguen conformar-se per al desenvolupament de l'activitat.

Intervenció en tota mena de negociacions que concerneixen al col·lectiu d'entrenadors.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Direcció Escola Entrenadors

Actuació a les ordres del coordinador d'àrea assumint les responsabilitats en l'execució de les funcions administratives que se li encomanen.

Direcció i distribució dels treballs entre el personal que depenga d'aquest, sota la dependència directa d'un superior.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Estrategia y Formación

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Elaboración y dirección de los planes formativos dentro de la empresa.

Contribución a la identificación de las necesidades formativas de la FFCV.

Selección de la oferta formativa que mejor se adapte a las necesidades identificadas.

Gestión de la formación impartida velando por su correcto desarrollo y preparando su evaluación.

Asesoramiento en la preparación de pruebas selectivas que pudiera convocar cualquier órgano de la FFCV.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Entrenadores

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Ejercicio del control del gobierno, administración y representación de la organización que integran las personas técnicas entrenadoras de fútbol, incluido el personal técnico deportivo vinculado a las selecciones autonómicas adscritas a la FFCV, en todas las materias no atribuidas privativamente a la Asamblea General o al Comité Nacional de Entrenadores.

Supervisión de las facultades disciplinarias, sí bien limitadas, exclusivamente, a hechos que atenten contra el orden interno del propio colectivo.

Asesoramiento en el ámbito del Comité Técnico de entrenadores en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y su asesoramiento en temas de su competencia.

Supervisión de la preceptiva titulación para el trabajo, así como los cursos y enseñanzas que se impartan y la protección de colegiados.

Tutela de las bolsas de trabajo que pudieran conformarse para el desarrollo de la actividad.

Intervención en todo tipo de negociaciones concerniente al colectivo de entrenadores.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Escuela Entrenadores

Actuación a las órdenes del coordinador de área asumiendo las responsabilidades en la ejecución de las funciones administrativas que se le encomienden.

Dirección y distribución de los trabajos entre el personal que de él dependa, bajo la dependencia directa de un superior.



Compliment de totes les funcions requerides en l'aplicació del procediment administratiu electrònic.

Emissió d'informes de recopilació o comprovació de dades o sobre l'existència o no de documents en els expedients de la seua àrea.

Supervisió dels cursos i els ensenyaments que s'impartisquen.

Programació, convocatòria i desenvolupament de cursos per a obtenir les diferents titulacions.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea d'Àrbitres

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Exercici del control del govern, l'administració i la representació de l'organització arbitral, en totes les matèries no atribuïdes privativament a l'Assemblea General o al Comitè Nacional d'Àrbitres.

Supervisió de les facultats disciplinàries limitades, exclusivament, als aspectes tècnics de l'actuació dels seus col·legiats, i a fets que atempten contra l'ordre intern del propi col·lectiu.

Assessorament en l'àmbit arbitral en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Intervenció en tota mena de negociacions que concerneixen a l'estament arbitral.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea de Futbol Femení

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Assessorament en l'àmbit del futbol femení en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Supervisió i seguiment de la Comissió Esportiva duent a terme l'equiparació de categories i els nivells de les jugadores.

Estudi i millora de les competicions amb l'emissió dels informes corresponents quan es requerisquen.

Coordinació i gestió de totes les seleccions territorials femenines.

Integració i gestió del futbol sala femení en el marc dels projectes que puga crear i potenciar l'FFCV.

Gestionar els esdeveniments esportius que puguen concertar-se amb altres federacions.

Promoció i seguiment de les diferents competicions femenines.

Orientació en l'emissió d'informes sobre futbol femení de la Secretaria General.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden

Cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área.

Supervisar los cursos y enseñanzas que se impartan.

Programar, convocar y desarrollar cursos para obtener las diferentes titulaciones.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Árbitros

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Ejercicio del control del gobierno, administración y representación de la organización arbitral, en todas las materias no atribuidas privativamente a la Asamblea General o al Comité Nacional de Árbitros.

Supervisión de las facultades disciplinarias limitadas, exclusivamente, a los aspectos técnicos de la actuación de sus colegiados, y a hechos que atenten al orden interno del propio colectivo.

Asesoramiento en el ámbito arbitral en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Intervención en todo tipo de negociaciones concerniente al estamento arbitral.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Fútbol Femenino

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Asesoramiento en el ámbito del Fútbol Femenino en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Supervisión y seguimiento de la Comisión Deportiva llevando a cabo la equiparación de categorías y niveles de jugadoras.

Estudio y mejora de las competiciones emitiendo los correspondientes informes cuando sean requeridos.

Coordinación y gestión de todas las selecciones territoriales femeninas.

Integración y gestión del futbol sala femenino en el marco de los proyectos que pudiese crear y potenciar la FFCV.

Gestionar los eventos deportivos que pudiesen concertarse con otras federaciones.

Promoción y seguimiento de las distintas competiciones femeninas.

Orientación en la emisión de informes sobre Fútbol Femenino de la Secretaría General.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden



en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Direcció Àrea de Futbol Inclusiu

Dependent de la Secretaria General, té responsabilitat específica sobre tot el personal que conforma la seua àrea, el treball del qual promou, coordina i supervisa.

Assessorament en l'àmbit del futbol inclusiu en la convocatòria i el contingut de les reunions dels òrgans de govern i representació de l'FFCV.

Supervisió i seguiment de la Comissió Esportiva que pugua crear-se per a la promoció del futbol inclusiu.

Estudi i millora de les competicions amb l'emissió dels informes corresponents quan es requerisquen.

Coordinació i gestió de totes les seleccions territorials.

Integració i gestió del futbol sala inclusiu en el marc dels projectes que pugua crear i potenciar l'FFCV.

Gestió dels esdeveniments esportius que puguen concertar-se amb altres federacions.

Promoció i seguiment de les diferents competicions del col·lectiu de persones amb discapacitats.

Orientació en l'emissió d'informes sobre futbol inclusiu de la Secretaria General.

Emissió d'informes sobre les diferents àrees de l'organització i l'assessorament en temes de la seua competència.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Direcció d'Àrea de Competicions

Assumpció del comandament i la responsabilitat de la coordinació del servei de competicions respecte de l'àrea que hi corresponga, tenint a les seues ordres el personal assignat i, en tot cas, sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea o, en defecte d'això, la Secretaria General.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Coordinació d'Àrea Econòmica

Assumpció del comandament i la responsabilitat de la coordinació de l'Àrea Econòmica, tenint a les seues ordres el personal assignat i, en tot cas, sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea o, en defecte d'això, la Secretaria General.

Sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea Econòmica o, en defecte d'això, la Secretaria General durà a terme:

El control d'ingressos de recaptació i cobrament dels rebuts.

La generació dels fitxers econòmics.

den en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección Área de Fútbol Inclusivo

Dependiente de la Secretaría General, tiene responsabilidad específica sobre todo el personal que conforma su Área, cuyo trabajo promueve, coordina y supervisa.

Asesoramiento en el ámbito del Fútbol Inclusivo en la convocatoria y contenido de las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la FFCV.

Supervisión y seguimiento de la Comisión Deportiva que pudiese crearse para la promoción del Fútbol Inclusivo.

Estudio y mejora de las competiciones emitiendo los correspondientes informes cuando sean requeridos.

Coordinación y gestión de todas las selecciones territoriales.

Integración y gestión del fútbol sala inclusivo en el marco de los proyectos que pudiese crear y potenciar la FFCV.

Gestionar los eventos deportivos que pudiesen concertarse con otras federaciones.

Promoción y seguimiento de las distintas competiciones del colectivo de personas con discapacidades.

Orientación en la emisión de informes sobre Fútbol Inclusivo de la Secretaría General.

Emisión de informes sobre las distintas áreas de la organización y asesoramiento en temas de su competencia.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Dirección de Área de competiciones

Asunción del mando y la responsabilidad de la coordinación del servicio competiciones respecto del Área que corresponda, teniendo a sus órdenes al personal asignado y, en todo caso, bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área o, en su defecto, la Secretaría General.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Coordinación Área Económica

Asunción del mando y la responsabilidad de la coordinación del Área Económica, teniendo a sus órdenes al personal asignado y, en todo caso, bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área o, en su defecto, la Secretaría General.

Bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área económica o, en su defecto, la Secretaría General llevará a cabo:

El control de ingresos de recaudación y cobro de los recibos.

La generación de los ficheros económicos.



L'examen de les funcions pròpies de tresoreria.

Coordinació i assessorament al personal de l'Àrea Econòmica sobre recaptació i tresoreria.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions o els siguen requerides per l'FFCV.

Coordinació Informàtica

Dependent de la Secretaria General o de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea, té responsabilitat específica sobre la coordinació del servei informàtic respecte de l'àrea que hi corresponga, i té a les seues ordres el personal assignat.

Responsable des del vessant informàtic de la gestió de processos i dels serveis informàtics de l'FFCV.

Distribueix les tasques al personal dependent conforme a les necessitats i els recursos disponibles.

Coordina els treballs que cal realitzar amb l'equip informàtic en funció de les prioritats del servei.

S'encarrega de l'anàlisi, la implementació i el manteniment d'aplicacions informàtiques: gestió, comptabilitat, llicències, competicions, col·lectius, nòmines i seguretat social, gestió fiscal, registre d'entrada i d'eixida, eina auxiliar de tresoreria, instal·lacions esportives, etc.

Desenvolupament, suport, revisió i manteniment del programari de gestió de l'FFCV.

Configuració i administració del sistema informàtic federatiu.

Suport tècnic d'incidències i consultes, tant a nivell de maquinari com de programari.

Realització i verificació de la realització correcta de còpies de seguretat. Gestió de permisos d'accés a la xarxa i a les diferents aplicacions de gestió de l'FFCV.

Formació, en la utilització d'eines ofimàtiques, a companys de l'FFCV i nous usuaris.

Gestió d'actius informàtics. Manteniment i actualització dels servidors i dels equips i les xarxes informàtiques de l'FFCV.

Execució de tasques de manteniment i actualitzacions de les diferents bases de dades de l'FFCV.

Reparació d'equips, servidors... del sistema informàtic de l'FFCV.

Desenvolupament de projectes d'actualització i innovació tecnològica en l'FFCV, així com la coordinació i l'execució de la implantació d'aquests.

Desenvolupament, revisió, millora i manteniment de cada un dels projectes informàtics que es duguen a terme en l'àmbit informàtic.

Avaluació de necessitats de compra de tota classe de material informàtic i signatura de les factures. Anàlisi de preus de mercat per a avaluar i fixar els preus dels diferents projectes informàtics.

Gestió de la xarxa interna i externa, gestió dels punts de connexió i dels d'interconnexió amb els diferents centres de treball.

Gestió informàtica i tramitació de documents estadístics dels aspectes que se li encomanen.

Prestació d'atenció personal, telefònica i telemàtica als empleats federatius sobre totes les consultes i els problemes informàtics que plantegen.

Gestió i manteniment informàtic de la pàgina web i dels seus portals.

Gestió dels permisos d'accés a les aplicacions, els arxius i les certificacions digitals o de manera electrònica del personal federatiu, així com les altes i les baixes d'usuaris en el servidor controlador del domini.

Comprovació de la seguretat perimetral, estant alerta a les diferents infeccions que hi haja i als virus nous.

Realització d'investigacions de mercat per a recollir informació rellevant des de diferents fonts i investigar novetats tecnològiques per a donar solució a les diferents qüestions i problemes que se li plantegen.

El examen de las funciones propias de tesorería.

Coordinar y asesorar al personal del Área Económica recaudación y tesorería.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones. o les sean requeridas por la FFCV.

Coordinación Informàtica

Dependiente de la Secretaría General o de la persona que desempeña la Dirección del Área, tiene responsabilidad específica sobre la coordinación del servicio informático respecto del Área que corresponda, teniendo a sus órdenes al personal asignado.

Responsable de la desde la vertiente informática de la gestión de procesos y de los servicios informáticos del FFCV.

Distribución de las tareas al personal dependiente conforme a las necesidades y recursos disponibles.

Coordinación de los trabajos a realizar con el equipo informático en función de las prioridades del servicio.

Análisis, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas: Gestión, Contabilidad, licencias, competiciones, colectivos, nóminas y seguridad social, gestión fiscal, registro entrada y salida, herramienta auxiliar de tesorería, instalaciones deportivas, etc.

Desarrollo, soporte, revisión y mantenimiento del Software de Gestión de la FFCV.

Configuración y administración del sistema informático federativo.

Soporte técnico de incidencias y consultas, tanto a nivel *hardware* como *software*.

Realización y verificación de la correcta realización de copias de seguridad. Gestión de permisos de acceso a la red y a las diferentes aplicaciones de gestión del FFCV.

Formación en la utilización de herramientas ofimáticas, a compañeros del FFCV y nuevos usuarios.

Gestión de activos informáticos. Mantenimiento y actualización de los servidores y de los equipos y redes informáticas de la FFCV.

Ejecución de tareas de mantenimiento y actualizaciones de las diferentes Bases de datos de la FFCV.

Reparación de Equipos, servidores... del sistema informático de la FFCV.

Desarrollar proyectos de actualización e innovación tecnológica en la FFCV, sí como la coordinación y ejecución de su implantación.

Desplegar, revisar, mejorar y mantener cada uno de los proyectos informáticos que se realicen en el ámbito informático.

Evaluación de necesidades de compra de toda clase de material informático y firma de las facturas. Análisis de precios de mercado para evaluar y fijar los precios de los diferentes proyectos informáticos.

Gestión de la red interna como externa, gestión de los puntos de conexión y de los de interconexión con los diferentes centros de trabajo.

Gestión informática y tramitación de documentos estadísticos de aquellos aspectos que le sean encomendados.

Prestación de atención personal, telefónica y telemática a los empleados federativos sobre todas las consultas y problemas informáticos que planteen.

Gestión y mantenimiento informático de la página web y de sus portales.

Gestión de los permisos de accesos a las aplicaciones, archivos y certificaciones digitales o de forma electrónica del personal federativo, así como las altas y bajas de usuarios en el servidor controlador del dominio.

Comprobación de la Seguridad perimetral, estando alerta a las diferentes infecciones que existen y virus nuevos.

Realización de investigaciones de mercado para recoger información relevante desde diferentes fuentes e investigar novedades tecnológicas para dar solución a las diferentes cuestiones y problemas que se le planteen.



Assumpció del compliment de la Llei orgànica de protecció de dades per part de l'FFCV, revisant periòdicament el document de seguretat i sent intermediari entre l'AEPD (Agència Espanyola de Protecció de Dades) i l'FFCV.

Tramitació de sol·licituds de subvenció en matèria informàtica, així com l'elaboració de la memòria i la justificació d'aquesta.

Realització del muntatge de la infraestructura informàtica necessària per a la realització de projeccions i conferències.

Obligació de mantindre's permanentment format i/o actualitzat en les funcions pròpies del seu ofici.

Elaboració de plec de condicions per a l'adquisició de material informàtic o per a la subcontractació d'algun subministrament, servei o obra externa.

Emissió dels informes en matèries d'informàtica i preparació dels pressupostos anuals de la seua tasca.

Manteniment de reunions de coordinació amb altres organismes en matèria informàtica i noves tecnologies.

Atenció a proveïdors i comercials per a adquirir matèria i informar-se de novetats.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Coordinació de llicències

Assumpció del comandament i la responsabilitat de la coordinació del servei de llicències respecte de l'àrea que hi corresponga, tenint a les seues ordres el personal assignat i, en tot cas, sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea o, en defecte d'això, la Secretaria General.

Sota la dependència immediata de la Secretaria General durà a terme:

Emissió d'informes de recopilació o comprovació de dades o sobre l'existència o no de documents en els expedients de la seua àrea.

Supervisió i validació de llicències.

Supervisió i confecció de les circulars referents a l'Àrea de Llicències.

Configuració dins del mòdul de llicències del Sistema Fènix dels paràmetres de les diferents classes de llicències i les seues categories.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions, o els siguen requerides per l'FFCV.

Coordinació de seleccions

Actuació a les ordres del coordinador d'àrea assumint les responsabilitats en l'execució de les funcions administratives que se li encomanen.

Sota la dependència immediata de la Secretaria General o de la Direcció de l'Àrea d'Entrenadors, exerceix la direcció i la distribució dels treballs entre el personal que en depenga, inclòs el personal tècnic esportiu vinculat a les seleccions autonòmiques adscrites a l'FFCV.

Compliment de totes les funcions requerides en l'aplicació del procediment administratiu electrònic.

Emissió d'informes de recopilació o comprovació de dades o sobre l'existència o no de documents en els expedients de la seua àrea.

Instrucció als membres de la delegació perquè actuen amb la màxima esportivitat i correcció.

Asunción del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos por parte de la FFCV, revisando periódicamente el documento de seguridad siendo intermediario entre la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) y la FFCV.

Tramitación de solicitudes de subvención en materia informática, así como la elaboración de la memoria y su justificación.

Realización del montaje de la infraestructura informática necesaria para la realización de proyecciones y conferencias.

Obligación de mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Elaboración de pliegos de condiciones para la adquisición de material informático o para la contratación de algún suministro, servicio u obra externa.

Emisión de los informes en materias informática y preparación de los presupuestos anuales de su tarea.

Mantenimiento de reuniones de coordinación con otros organismos en materia informática y nuevas tecnologías.

Atención a proveedores y comerciales para adquirir materia e informarse de novedades.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2 b) del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Coordinación de Licencias

Asunción del mando y la responsabilidad de la coordinación del servicio licencias respecto del Área que corresponda, teniendo a sus órdenes al personal asignado y, en todo caso, bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área o, en su defecto, la Secretaría General.

Bajo la dependencia inmediata de la Secretaría General llevará a cabo:

Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área.

Supervisión y validación de licencias.

Supervisar y confeccionar las circulares referentes al Área de Licencias.

Configuración dentro del módulo de licencias del Sistema Fénix de los parámetros de las diferentes clases de licencias y sus categorías.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Coordinación de Selecciones

Actuación a las órdenes del coordinador de área asumiendo las responsabilidades en la ejecución de las funciones administrativas que se le encomienden.

Bajo la dependencia inmediata de la Secretaría General o de la Dirección del Área de Entrenadores, ejerce la dirección y distribución de los trabajos entre el personal que de él dependa incluido el personal técnico deportivo vinculado a las selecciones autonómicas adscritas a la FFCV.

Cumplimiento de todas las funciones requeridas en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área.

Instrucción a los miembros de la delegación para que actúen con la máxima deportividad y corrección.



Preparació de l'organització del viatge: horaris, vehicles, autobusos, allotjaments..., sempre respectant les pautes que li marque l'FFCV.

Concertació dels desplaçaments, hores d'eixida, mitjà de transport, llocs de reunió a casa o fora, sempre prèvia consulta amb l'FFCV amb la deguda antelació.

Confecció i comunicació de les convocatòries de les diferents seleccions.

Supervisió de tot el material esportiu de les seleccions.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguen pròpies de les seues funcions.

Coordinació de proveïdors i logística

Coordinació amb la Secretària General de l'FFCV per a cobrir necessitats administratives i organitzatives per les quals siga requerida.

Centralització de les compres realitzades per l'FFCV per a l'acompliment de les seues funcions. S'hi inclouen tots els àmbits (neteja, trofeus, material d'oficina, etc.).

Seguiment d'alguns proveïdors en el compliment de les obligacions contractuals d'aquests.

Sol·licitud de pressupostos a nous proveïdors.

Negociació en alguna ocasió amb antics proveïdors, per a millorar les condicions de contractació.

Suport logístic a tots els departaments de l'FFCV en la realització d'activitats, proves, clínics, esdeveniments...

Visita i atenció a proveïdors i patrocinadors.

Suport en l'Assemblea General de l'FFCV, així com en la Junta Directiva, si es requereix per a fer-ho.

Atenció a clubs de l'FFCV pel que fa a la logística de l'FFCV.

Visites de prospecció segons les necessitats dels departaments de l'FFCV.

Inventari i gestió del material de l'FFCV (lonas, carpa, peanyes, material d'oficina...).

Emmagatzematge i empaquetat del material de l'FFCV de qualsevol classe que el necessite.

Responsable dels enviaments de material i qualsevol altra índole que no siga un correu ordinari de l'FFCV.

Participació i organització en esdeveniments solidaris de l'FFCV.

Funcions específiques del grup professional 2.
Personal d'administració i de tasques específiques

Administració

Funcions administratives de segon nivell i iniciativa, actuant sota les instruccions administratives de la coordinació d'àrea o responsables administratius.

Personal que actua a les ordres d'un superior, i que sota la seua responsabilitat fa treballs que requereixen iniciativa.

Realització de les tasques administratives de tràmit, que impliquen cada un dels actes administratius de realització necessària per a la resolució de qualsevol assumpte o expedient de l'FFCV.

Ocupacions de col·laboració necessàries perquè la tramitació de qualsevol assumpte o expedient no patisca retard o cap disfunció, per a obtindre la interrelació correcta entre el personal implicat en un mateix procediment.

Instrucció, execució i coordinació amb la resta de la plantilla de les tasques que li assignen com a pròpies del lloc.

Fotocòpia i escaneig de documents.

Atenció personal i telefònica al públic.

Arxiu general de la documentació pròpia de la seua àrea.

Tasques que suposen la realització de càlculs, funcionament de màquines, aparells i programes informàtics.

Preparación de la organización del viaje: horarios, vehículos, autobuses, alojamientos..., siempre respetando las pautas que le marque la FFCV.

Concertación de los desplazamientos, horas de salida, medio de transporte, lugares de reunión en casa o fuera, siempre previa consulta con la FFCV con la debida antelación.

Confección y comunicación de las convocatorias de las diferentes selecciones.

Supervisión de todo el material deportivo de las selecciones.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones.

Coordinación de proveedores y logística

Coordinación con Secretaria General de la FFCV para cubrir necesidades administrativas y organizativas por las que sea requerida.

Centralización de las compras realizadas por la FFCV para el desempeño de sus funciones. Se incluyen todos los ámbitos (limpieza, trofeos, material oficina, etc.).

Seguimiento de algunos proveedores en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Solicitud de presupuestos a nuevos proveedores.

Negociación en alguna ocasión con antiguos proveedores, para mejorar las condiciones de contratación.

Apoyo logístico a todos los departamentos de la FFCV en la realización de actividades, pruebas, clinics, eventos...

Visita y atención a proveedores y patrocinadores.

Apoyo en la Asamblea General de la FFCV, así como en la Junta Directiva si fuese requerido para ello.

Atención a clubes de la FFCV en lo que a logística de la FFCV se refiere.

Visitas de prospección según las necesidades de los departamentos de la FFCV.

Inventario y gestión del material de la FFCV (lonas, carpa, peanas, material de oficina...).

Almacenaje y empaquetado del material de la FFCV de cualquier clase que lo necesitare.

Responsable de los envíos de material y cualquier otra índole que no sea correo ordinario de la FFCV.

Participación y organización en eventos solidarios de la FFCV.

Funciones específicas del grupo profesional 2.
Personal de administración y de tareas específicas

Administración

Funciones administrativas de segundo nivel e iniciativa, actuando bajo las instrucciones administrativas de la coordinación de área o responsables administrativos.

Personal que actúa a las órdenes de un superior, y que bajo su propia responsabilidad realiza trabajos que requieren iniciativa.

Realización de las tareas administrativas de trámite, que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente de la FFCV.

Ocupaciones de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre el personal implicado en un mismo procedimiento.

Instrucción, ejecución y coordinación con el resto de la plantilla de las tareas que le asignen como propias del puesto.

Fotocopiado y escaneado de documentos.

Atención personal y telefónica al público.

Archivo general de la documentación propia de su Área.

Tareas que suponen la realización de cálculos, funcionamiento de máquinas, aparatos y programas informáticos.



Atenció al telèfon i als qui vulguen accedir a les instal·lacions de l'FFCV.

Obertura i tancament de les instal·lacions o les dependències i vigilància d'entrades i eixides de la instal·lació.

Comunicació de deficiències en aparells i instal·lacions.

Vigilància de l'accés a les instal·lacions de l'FFCV.

Avís al responsable del centre de qualsevol incidència o desperfecte que s'observe en la instal·lació.

Atenció al públic i informació als usuaris.

Tasques específiques encomanades per qualsevol dels integrants dels grups professionals.

Ajuda en trasllat de mobiliari i resta de material de les dependències.

Fotocòpia i escaneig de documents.

Recepció i classificació del correu de l'FFCV.

Primeres actuacions d'avís en cas d'emergència.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Personal d'utilatge i manteniment

Responsable dels magatzems per a la roba i el material de l'FFCV.

Persona encarregada de la cura de qualsevol material esportiu: equipaments, botes, pilotes...

Preparació de la roba i el material necessari per als partits, els entrenaments, els seminaris formatius o qualsevol altre esdeveniment esportiu, abans de l'entrada dels jugadors al vestidor.

Recollida de la roba de competició una vegada llavada i emmagatzematge adequat d'aquesta fins al següent partit, entrenament, seminari formatiu o qualsevol altre esdeveniment esportiu.

Reposició del material necessari per als partits i els entrenaments que demande l'ús per part de l'FFCV.

Desplaçaments als diferents esdeveniments de l'FFCV amb el material necessari a part dels propis de les seleccions.

Càrrega i descàrrega de qualsevol tipus de material afecte a l'FFCV susceptible d'ús en qualsevol esdeveniment organitzat o participat per l'FFCV.

Muntatge, instal·lació i desmuntatge de qualsevol material o estructura pertanyent o arrendada per l'FFCV per a qualsevol esdeveniment organitzat o participat per l'FFCV.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitza en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualssevol altres que estatutàriament puguen correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

Personal tècnic audiovisual

Sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea de Comunicació o, en defecte d'això, la Secretaria General, durà a terme les funcions següents:

Col·laboració en la supervisió i l'elaboració de les activitats vinculades a la imatge corporativa de l'FFCV.

Coordinació dels recursos necessaris per a la producció i la distribució de la informació audiovisual en l'esdeveniment que se li encomane.

Organització i manteniment de l'arxiu fotogràfic i videogràfic de l'FFCV.

Coordinació i gestió de la comunicació de l'FFCV, enregistrament, edició, difusió d'imatges i fotografies.

Atención al teléfono y a quienes deseen acceder a las instalaciones de la FFCV.

Apertura y cierre de las instalaciones o dependencias y vigilancia de entradas y salidas de la instalación.

Comunicar deficiencias en aparatos e instalaciones.

Vigilancia del acceso a las instalaciones de la FFCV.

Avisar al responsable del centro de cualquier incidencia o desperfecto que se observe en la instalación.

Atención al público e información a los usuarios.

Tareas específicas encomendadas por cualquiera de los integrantes de los grupos profesionales.

Ayuda en traslado de mobiliario y resto de material de las dependencias.

Fotocopiado y escaneado de documentos.

Recepción y clasificación del correo de la FFCV.

Primeras actuaciones de aviso en caso de emergencia.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Personal de utillaje y mantenimiento

Responsable de los almacenes para la ropa y material de la FFCV.

Persona encargada del cuidado de cualquier material deportivo: Equipaciones, botas, balones...

Preparación de la ropa y el material necesario para los partidos, entrenamientos, seminarios formativos o cualquier otro evento deportivo, antes de la entrada de los jugadores al vestuario.

Recogida de la ropa de competición una vez lavada y el adecuado almacenamiento hasta el siguiente partido, entrenamiento, seminario formativo o cualquier otro evento deportivo.

Reposición del material necesario para los partidos y entrenamientos que demande el uso por parte de la FFCV.

Desplazamientos a los diferentes eventos de la FFCV con el material necesario aparte de los propios de las Selecciones.

Carga y descarga del cualquier tipo de material afecto a la FFCV susceptible de uso en cualquier evento organizado o participado por la FFCV.

Montaje, instalación y desmontaje de cualquier material o estructura perteneciente o arrendada por la FFCV para cualquier evento organizado o participado por la FFCV.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

Personal Técnico Audiovisual

Bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área de Comunicación o, en su defecto, la Secretaría General llevará a cabo las siguientes funciones:

Colaboración en la supervisión y elaboración de las actividades vinculadas a la imagen corporativa de la FFCV.

Coordinación de los recursos necesarios para la producción y distribución de la información audiovisual en el evento que se le encomiende.

Organización y mantenimiento del archivo fotográfico y video gráfico de la FFCV.

Coordinación y gestión de la comunicación de la FFCV, grabación, edición, difusión de imágenes y fotografías.



Gestió de recursos audiovisuals, muntatge de megafonia, projectors, ordinadors...

Disseny de cartelleria, fullets, bàners, paperetes... de l'FFCV.

Realització de vídeos promocionals encomanats per les diferents àrees funcionals de l'FFCV.

Manteniment electrònic i informàtic dels recursos audiovisuals federatius.

Assessorament tècnic per a la contractació de serveis externs d'il·luminació i so per a esdeveniments.

Participació en la gestió de les xarxes socials de l'FFCV (Twitter, Facebook, YouTube...).

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguin correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions o els siguin requerides per l'FFCV.

Funcions específiques del grup professional 3.
Personal tècnic esportiu

Personal seleccionador esportiu

Assumpció del comandament esportiu i la responsabilitat de la coordinació de la seua selecció, tenint a les seues ordres el personal assignat i, en tot cas, sota la dependència immediata de la persona que exerceix la direcció de l'Àrea o, en defecte d'això, la Secretaria General.

Formació professional mitjançant la participació en programes i activitats organitzades tant en l'àmbit intern com extern que redunden en una millora del servei, coneixement del programari genèric, així com del programari tècnic específic que s'utilitze en la seua àrea d'adscripció.

Execució de les funcions identificades en el marc de l'estructura organitzativa preventiva regulada en l'article 2.2.b del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Qualsevol altres que estatutàriament puguin correspondre-li o siguin pròpies de les seues funcions, o els siguin requerides per l'FFCV.

ANNEX II

Equiparació del sistema de classificació professional anterior al nou sistema de classificació professional

L'equiparació dels grups o les categories professionals anteriors en el nou sistema de classificació professional és la següent:

Seu	Categoria anterior	Lloc actual	Grup actual
València	Secretaria General	Secretaria General	1
València		Sotssecretaria	1
València	Cap negociat	Gerent	1
València		Direcció Àrea Econòmica	1
València	Advocat	Direcció Àrea Jurídica	1
València	Periodista	Direcció Àrea Comunicació	1
València	Oficial 1a	Direcció Esdeveniments	1
València	Direcció de Formació	Direcció Àrea Estratègia i Formació	1
València	Presidència CT Entrenadors	Direcció Àrea Entrenadors	1
València	Director Escola Entrenadors	Direcció Escola Entrenadors	1

Gestió de recursos audiovisuals, montaje de megafonía, proyectores, ordenadores...

Diseño de cartelería, folletos, banners, papeletas,... de la FFCV.

Realización de vídeos promocionales encomendados por las distintas áreas funcionales de la FFCV.

Mantenimiento electrónico e informático de los recursos audiovisuales federativos.

Asesoramiento técnico para la contratación de servicios externos de iluminación y sonido para eventos.

Participación en la gestión de las redes sociales de la FFCV (Twitter, Facebook, YouTube...).

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones. o les sean requeridas por la FFCV.

Funciones específicas del grupo profesional 3.
Personal técnico deportivo

Personal seleccionador deportivo

Asunción del mando deportivo y la responsabilidad de la coordinación de su selección, teniendo a sus órdenes al personal asignado y, en todo caso, bajo la dependencia inmediata de la persona que desempeña la Dirección del Área o, en su defecto, la Secretaría General.

Formación profesional mediante su participación en programas y actividades organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del *software* genérico, así como del *software* técnico específico que sea utilizado en su área de adscripción.

Ejecución de las funciones identificadas en el marco de la estructura organizativa preventiva regulada en el art. 2.2.b del Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Cualesquiera otras que estatutariamente puedan corresponderle o sean propias de sus funciones, o les sean requeridas por la FFCV.

ANEXO II

Equiparación del anterior sistema de clasificación profesional al nuevo sistema de clasificación profesional

La equiparación de los anteriores grupos o categorías profesionales en el nuevo sistema de clasificación profesional es la siguiente:

Sede	Categoria anterior	Puesto actual	Grupo actual
Valencia	Secretario General	Secretaría General	1
Valencia		Vicesecretaría	1
Valencia	Jefe Negociado	Gerente	1
Valencia		Dirección Área Económica	1
Valencia	Abogado	Dirección Área Jurídica	1
Valencia	Periodista	Dirección Área Comunicación	1
Valencia	Oficial 1ª	Dirección de Eventos	1
Valencia	Dirección de Formación	Dirección Área Estrategia y Formación	1
Valencia	Presidencia CT Entrenadores	Dirección Área Entrenadores	1
Valencia	Director Escuela Entrenadores	Dirección Escuela Entrenadores	1



DIARI OFICIAL
DE LA GENERALITAT VALENCIANA

València	Presidència CT Àrbitres	Direcció Àrea Àrbitres	1
València	Director Àrea	Direcció Àrea Futbol Femení	1
València		Direcció Àrea Futbol Inclusiu	1
València	Cap negociat	Direcció Àrea de Competicions	1
València	Cap negociat	Coordinació Àrea Econòmica	1
València	Cap negociat	Coordinació Informàtica	1
València	Cap negociat	Direcció Àrea de Llicències	1
València	Oficial 1a	Coordinació de seleccions	1
València		Coordinació de proveïdors i logística	1

Valencia	Presidencia CT Árbitros	Dirección Área Árbitros	1
Valencia	Director Área	Dirección Área Fútbol Femenino	1
Valencia		Dirección Área Fútbol Inclusivo	1
Valencia	Jefe Negociado	Dirección de Área de competiciones	1
Valencia	Jefe Negociado	Coordinación Área Económica	1
Valencia	Jefe Negociado	Coordinación Informática	1
Valencia	Jefe Negociado	Dirección de Área de Licencias	1
Valencia	Oficial 1ª	Coordinación de selecciones	1
Valencia		Coordinación de proveedores y logística	1

Seu	Categoria anterior	Lloc actual	Grup actual
València	CAP NEGOCIAT	Administració	1
València	CAP NEGOCIAT	Administració	1
València	Secretari Comité Tècnic FS	Administració	1
València	COMMUNITY MANAGER	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
Alacant	OFICIAL 1a	Administració	2
Alacant	OFICIAL 1a	Administració	2
Alcoi	OFICIAL 1a	Administració	2
Alberic	OFICIAL 1a	Administració	2
Alberic	OFICIAL 1r	Administració	2
Elx	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
Alacant	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 1a	Administració	2
Alcoi	OFICIAL 1a	Administració	2
Benidorm	OFICIAL 1a	Administració	2
València	OFICIAL 2a	Administració	2
València	OFICIAL 2a	Administració	2
València	OFICIAL 2a	Administració	2
Alacant	OFICIAL 2a	Administració	2
Alcoi	OFICIAL 2a	Administració	2
Elx	OFICIAL 2a	Administració	2
València	OFICIAL 2a	Administració	2

Sede	Categoria anterior	Puesto actual	Grupo actual
Valencia	JEFE NEGOCIADO	Administración	1
Valencia	JEFE NEGOCIADO	Administración	1
Valencia	Secretario Comité tco. FS	Administración	1
Valencia	COMMUNITY MANAGER	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alcoy	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alberic	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alberic	OFICIAL 1º	Administración	2
Elche	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alcoy	OFICIAL 1ª	Administración	2
Benidorm	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 2ª	Administración	2
Alcoy	OFICIAL 2ª	Administración	2
Elche	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2

Seu	Categoria anterior	Lloc actual	Grup actual
Gandia	OFICIAL 2n	Administració	2
València	OFICIAL 2n	Administració	2
Elda	OFICIAL 2n	Administració	2
València	OFICIAL 2n	Administració	2

Sede	Categoria anterior	Puesto actual	Grupo actual
Gandía	OFICIAL 2º	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2º	Administración	2
Elda	OFICIAL 2º	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2º	Administración	2

