

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 31 de mayo de 1995, de la Secretaría General Técnica, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo de «Fundación Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Badajoz».*

VISTO: El texto del Convenio Colectivo de Trabajo de «FUNDACION MUNICIPAL DE DEPORTES DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ», de ámbito provincial, de Empresa suscrito el día 28 de abril de 1995 por el Delegado de Deportes, D. Juan José Martín Santos, en representación de la empresa, de una parte, y por el Comité de Empresa, de otra, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29.3.95); el artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (BOE de 6-6-81); Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre trasposos de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (Ejecución de la legislación laboral) (BOE del 17 de mayo) y Decreto del Presidente 14/1995, de 2 de mayo, por el que se asignan a la Consejería de Presidencia y Trabajo funciones y servicios en materia de ejecución de la legislación Laboral (DOE 9-5-95), esta Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia y Trabajo,

#### A C U E R D A:

PRIMERO.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Secretaría General Técnica, con el número 4/95, Código Informático 0600570.

SEGUNDO.—Disponer la publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» y en el «Boletín Oficial de la Provincia» del texto del Convenio, que figura como Anexo de esta Resolución.

Mérida, 31 de mayo de 1995.

El Secretario General Técnico,  
JESUS HERNANDEZ ROJAS

### A N E X O

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SU TRABAJO EN LA FUNDACION MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

ARTICULO 1.º – PARTES NEGOCIADORAS, AMBITO Y VIGENCIA

a) El Convenio se ha negociado entre la Fundación Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz (F.M.D. en lo sucesivo) y los Delegados de Personal de la F.M.D. legitimados para ello, conforme prevé el Art. 87 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Este Convenio regulará las condiciones jurídico-laborales del personal que presta su trabajo en la F.M.D. en sus diversos centros.

c) El personal cuyo ingreso se produzca posteriormente en virtud de contrato o concurso, se integrará a todos los efectos en el presente Convenio por los procedimientos que se establezcan.

Sólo las categorías profesionales recogidas en el artículo 21 de este Convenio estarán afectadas por el mismo.

El Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 1995 y se prolongará hasta el 31 de diciembre de 1995.

d) La tabla salarial se incrementará en un 3,50% para todos los conceptos retributivos, conforme lo regulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 1995, teniendo carácter retroactivo desde el 1 de enero de 1995. Dicho incremento pasará a formar parte de la masa salarial el 1 de enero de 1996.

Si resultase que cualquier otro colectivo municipal tuviese un incremento salarial mayor de 3,50% para 1995, se aplicará el mismo porcentaje al personal de la F.M.D.

A la entrada en vigor del mismo queda sin efecto el Convenio que venía regulando las condiciones de trabajo del personal laboral que presta sus servicios en la F.M.D.

ARTICULO 2.º – NATURALEZA Y EFECTOS

El presente acuerdo se adopta al amparo de lo dispuesto en el Art. 82 del Estatuto de los Trabajadores y su contenido obliga a la F.M.D. y a los trabajadores incluidos en ámbito personal durante su vigencia.

ARTICULO 3.º – DENUNCIA

Las partes podrán denunciar, dentro del plazo de un mes anterior

a su vencimiento, el presente Convenio. En caso contrario, se entenderá prorrogado su contenido, salvo tabla salarial, descansos y vacaciones.

#### ARTICULO 4.º – COMISION DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACION

Estará formada por la Empresa y el Comité de Empresa, que entenderá de todas las cuestiones derivadas de la aplicación del Convenio. Esta comisión tendrá una función de seguimiento sobre la normativa acordada. La misma estará formada por los delegados de Personal más una representación de los trabajadores hasta un máximo de cuatro personas, y paritariamente la empresa.

Los Delegados de Personal ejercerán las funciones de información y control que determine el Estatuto de los Trabajadores y la legalidad laboral vigente.

#### ARTICULO 5.º – ORGANIZACION DEL TRABAJO

La F.M.D. organizará el trabajo de sus dependencias adecuando los medios personales a las necesidades del servicio, mejorará los métodos y procesos en favor de una más adecuada gestión y establecerá las plantillas del personal que en cada caso y circunstancia se estimen son las adecuadas para una mejor prestación de los servicios que tienen encomendado.

La representación de los trabajadores participará en esta materia mediante la facilitación de información previa, dando a conocer sus posiciones antes de hacerse efectiva las decisiones de la Empresa, pudiendo ésta modificarse en favor de una mayor racionalización del trabajo.

#### ARTICULO 6.º – TRABAJO DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA

Teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 23, del Estatuto de los Trabajadores, se observarán las siguientes normas:

1.º Sólo podrán realizarse trabajos de categoría superior o inferior cuando se produzca una necesidad urgente, previo informe a los representantes legales de los trabajadores.

2.º La realización de labores de categoría superior nunca podrá exceder de seis meses; durante este tiempo el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

3.º Si durante seis meses de cada doce se produjera esta situación, el trabajador ascenderá de categoría automáticamente con los conceptos retributivos que establezca la ley.

#### ARTICULO 7.º – JORNADA Y HORARIOS

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales durante el año

1995 para todos los trabajadores de la F.M.D. Todo el personal laboral disfrutará de una pausa de 30 minutos durante su jornada laboral que se computará como trabajo efectivo.

Los días de trabajo de todos los integrantes de la F.M.D. serán de lunes a viernes.

El horario queda establecido como sigue:

#### PERSONAL DE OFICINAS

En jornada continua: de 8,00 a 15,00 horas, desde el 15 de junio al 15 de octubre.

En jornada discontinua: mañana de 10,00 a 14,00 horas y tarde de 17,00 a 20,00 horas, desde el 16 de octubre al 14 de junio.

#### MANTENEDORES Y LIMPIADORAS

En jornada continua de 8,20 a 15,00 horas o de 16,00 a 22,15 horas.

Control de pistas y pabellón: de 8,20 a 15,00 horas o de 17,00 a 23,15 horas, desde junio a octubre.

#### PISCINA

De 8,20 a 15,00 horas o de 15,00 a 21,40 horas.

#### MEDICO Y SOCORRISTAS

Horario de piscina.

Verano: Dentro del cuadrante del horario para los socorristas, en sábados, domingos y festivos tendrá que haber como mínimo un socorrista de plantilla.

Las necesidades del servicio determinarán las jornadas en sábado, domingo y festivo.

Los socorristas que se contraten en la temporada estival para reforzar la plantilla existente, en las distintas piscinas gestionadas por la F.M.D., descansarán de forma rotativa en turnos comprendidos de lunes a viernes de cada semana que no sean festivos.

#### ARTICULO 8.º – JORNADAS ESPECIALES

Los Jefes de Sección, Encargados de Instalaciones, Mantenedores, Animadores Deportivos, Socorristas, Ordenanzas y Limpiadoras - Guardarropa, realizarán un sábado obligatorio al mes de trabajo efectivo, y dos servicios más (en sábado, domingo o festivo) compensado con un día libre por cada uno de los realizados. Los domingos y festivos se considerarán servicios extraordinarios y se realizarán solamente en jornada de mañana.

En caso de que hiciera falta por necesidad urgente algún otro servicio, el trabajador será compensado con 6.000 ptas. o un día libre, según disponibilidad.

#### ARTICULO 9.º – VACACIONES

Las vacaciones anuales serán de un mes natural y se disfrutarán a lo largo del año en curso, tomándose de forma rotatoria según las categorías profesionales y diferenciando los servicios. Como máximo habrá dos personas del mismo servicio y categoría disfrutándolas a la vez.

Los grupos de vacaciones se dividen en:

Personal directivo, Personal de oficinas, Personal de mantenimiento, Personal de Limpieza - Guardarropa y Personal Socorristas.

Para la plantilla de socorristas las vacaciones irán condicionadas a las necesidades de la Empresa.

El período de vacaciones se ultimarán antes del 31 de enero de cada año.

#### ARTICULO 10.º – SEGURO DE ACCIDENTE

La F.M.D. suscribirá una póliza de seguro de accidente y responsabilidad civil para todos sus trabajadores.

Para el personal que ponga a disposición de la Empresa su vehículo particular y resultase dañado en el cumplimiento del servicio, habrá destinada una cantidad de un millón de pesetas para subsanar dichos desperfectos.

#### ARTICULO 11.º – DESPLAZAMIENTO Y DIETAS

Cuando se realicen desplazamientos fuera del término municipal y se utilicen medios propios, se percibirá una dieta de 24 ptas. por kilómetro.

Se establece una media dieta de 5.000 ptas. si se realizase una comida fuera del domicilio habitual por necesidades del trabajo.

Se establece una dieta de 15.000 ptas./día si se pernoctara fuera del domicilio habitual por necesidades del trabajo.

#### ARTICULO 12.º – LICENCIAS, PERMISOS, EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

Todos los trabajadores de la F.M.D. disfrutarán de los siguientes permisos retribuidos:

- a) Por razón del matrimonio del trabajador, 15 días.
- b) Por nacimientos de hijos, fallecimiento o enfermedad grave del

cónyuge y consanguíneo y afines hasta segundo grado, dos días cuando se produzca dentro de la misma localidad y cuatro si se produce fuera de ella.

c) Por razón de matrimonio de hermanos o hijos, un día si es dentro de la misma localidad y dos días si se produce fuera de ella.

d) Por traslado de domicilio, dos días.

e) Para el cumplimiento de deberes de carácter público el tiempo indispensable.

f) Para asuntos propios, seis días remunerados de libre disposición siempre que se soliciten con una antelación mínima de 72 horas y no pudiéndose enlazar con vacaciones.

g) Para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turnos de trabajo si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudio para la obtención de un título académico, profesional o personal.

h) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo si fuera necesario.

i) Maternidad de las trabajadoras: permiso retribuido de 16 semanas según lo establecido en la Ley 3/1989, de 3 de marzo, así como reducción laboral de una hora diaria para la lactancia de hijos hasta los nueve meses, tanto para la madre como para el padre a elegir.

j) A solicitar hasta tres años de excedencia voluntaria para aquel trabajador que tenga un período de antigüedad en el servicio activo de al menos un año. Esta deberá ser solicitada, al menos, con una antelación de 30 días antes de la fecha en la que se desea iniciar el pase a dicha situación y deberá alegar la causa que motiva la misma. La solicitud se deberá resolver en el plazo máximo de 15 días, previo informe de la empresa y de los órganos de representación de los trabajadores. La excedencia se considerará por un plazo no superior a tres años y este derecho sólo podrá ser ejercido otra vez por el mismo trabajador si hubiera transcurrido tres años desde el final de la anterior situación de excedencia.

La solicitud de incorporación al trabajo será resuelta por la F.M.D., viniendo obligado el excedente a solicitarlo con un plazo máximo de 40 días antes de finalizar la excedencia.

Los contratos de suplencia del excedente serán por el tiempo que dure la excedencia.

k) La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del pues-

to de trabajo y el cómputo durante el tiempo que permanezca en ella y se concederá:

—Por designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

—Por enfermedad, una vez transcurrido el plazo I.L.T. y por todo el tiempo que el trabajador permanezca en situación de invalidez profesional.

—Por prestación de servicio militar o sustitutivo.

—Por el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior para una Central Sindical representativa.

—Para atender a un familiar gravemente enfermo, dentro del primer grado de consanguinidad, con un máximo de 12 meses.

—Por privación de libertad del trabajador mientras no exista sentencia firme.

#### ARTICULO 13.º — INCAPACIDAD LABORAL

Aquellas incapacidades que no fueran permanentes y totales y permitan al trabajador seguir desarrollando funciones, aunque distintas de las propias de su puesto de trabajo, previo expediente y dictamen médico, dará derecho prioritario a ocupar un puesto de trabajo vacante, de acuerdo con la Empresa y la representación de los trabajadores, y siempre que el trabajador reúna la suficiente capacitación para el trabajo.

#### ARTICULO 14.º — ANTICIPOS REINTEGRABLES

Los trabajadores de la F.M.D. acogidos al presente Convenio podrán solicitar anticipos de hasta tres mensualidades líquidas a devolver en el plazo máximo de dos años sin intereses.

Los anticipos reintegrables que se soliciten por parte de los trabajadores acogidos a este Convenio durante el año 1995 no podrán superar los 2.000.000 de ptas.

El trabajador que solicite dicho anticipo se comprometerá a su devolución mediante escrito dirigido a la Tesorería de la F.M.D.

No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta haber liquidado el anterior.

Los trabajadores con contrato eventual deberán liquidar el préstamo antes de la finalización del contrato.

#### ARTICULO 15.º — AYUDAS

Los trabajadores que tengan a su cargo hijos con probada deficiencia física o psíquica recibirán una ayuda mensual que será completada hasta 15.000 ptas. por hijo, partiendo de la ayuda da-

da por el S.E.R.E.M. En este caso será preciso adjuntar a la solicitud la certificación expedida por dicho organismo y estudiado por los Delegados de Personal.

La F.M.D. habilitará para 1995 una bolsa económica de 65.000 ptas. para revisión mecánica de los vehículos de los trabajadores que por motivos laborales deban utilizarlos asiduamente.

#### ARTICULO 16.º — RECONOCIMIENTOS MEDICOS

La F.M.D. gestionará la realización de reconocimientos médicos anuales para todos los trabajadores, como también las correspondientes campañas de vacunación.

#### ARTICULO 17.º — DERECHOS SINDICALES

Los Delegados de los trabajadores gozarán de los derechos reconocidos por la Legislación Vigente. Las horas de representación sindical se computarán trimestralmente a razón de 15 horas por mes. Las reuniones con la empresa no se computarán como horas sindicales de los Delegados de Personal.

Los Sindicatos legalmente constituidos podrán organizar secciones sindicales según sus intereses, estando representados por un Delegado Sindical con las mismas facultades que otorga la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

#### ARTICULO 18.º — INDUMENTARIA

La F.M.D. facilitará la siguiente indumentaria de trabajo:

##### MANTENEDORES:

Verano: Dos pantalones cortos.

Dos camisetas.

Dos pares de playeras.

Invierno: Un pantalón.

Una chaquetilla.

Un par de botas.

Un par de guantes.

Una camisa.

Hasta su deterioro: Un anorak.

Un chandal.

Un par de botas de agua.

Un par de zapatillas de deportes.

##### LIMPIADORAS GUARDARROPA:

Una bata.

Un par de botas de agua.

Un par de zuecos.

**SOCORRISTAS:**

- Dos bañadores.
- Dos camisetas.
- Un par de playeras.
- Un chandal.

En caso de que cualquier prenda se deteriore o desgaste, la Empresa la restituirá de la manera más rápida, estando obligado el trabajador a entregar la ropa que deba ser sustituida

**ARTICULO 19.º – PLUSES**

\* Informática: 15.109 ptas./mes para cuantos trabajadores posibiliten un mayor rendimiento laboral mediante la utilización de terminales y ordenadores.

\* Transporte:

- a) 5.976 ptas./mes para todos los trabajadores de la F.M.D. como ayuda al desplazamiento al puesto de trabajo.
- b) 7.821 ptas./mes a los trabajadores que realicen jornada partida.
- c) 18.674 ptas./mes para los trabajadores que presten servicios continuado a la misma con el vehículo personal, debido a la naturaleza de su puesto de trabajo.

Estos tres apartados son incompatibles entre sí.

\* Mantenedores y limpiadoras/guardarropa: 12.591 ptas./mes, por los servicios de sábados, domingos y festivos.

\* Conducción: 4.454 ptas./mes; dicho importe será asignado al trabajador que sea responsable del uso del vehículo de trabajo de la empresa. Si algún otro trabajador lo utilizara durante cinco días seguidos será acreedor a dicha cantidad.

\* Antigüedad: 3.995 ptas./mes por cada trienio de servicio dedicado a la F.M.D.

\* Plus de asistencia:

- a) Se establece un Plus de asistencia de 18.466 ptas./mes para mantenedores, limpiadoras/guardarropa, ordenanzas y animadores deportivos.
- b) Se establece un plus de asistencia de 19.553 ptas./mes para el personal de oficinas, jefes de sección y encargados de instalaciones.
- c) Se establece un plus de asistencia de 20.640 ptas./mes para el personal de coordinación y el médico de empresa.
- d) Se establece un plus de asistencia de 23.897 ptas./mes para la gerencia.

Tal plus viene determinado por la realización de servicios extraordinarios en sábados, domingo y festivos por un tiempo de 10 horas mensuales acumulables.

En los apartados b, c y d, si el tiempo de realización de servicios extraordinarios por parte de los trabajadores excede de 10 horas mensuales, la diferencia será compensada, bien económicamente, de forma proporcional al plus de asistencia, o bien en días libres, a razón de un día libre por cada cinco horas de servicios extraordinarios, realizándose liquidaciones trimestrales.

\* Plus de toxicidad: 6.402 ptas./mes para todo aquella persona que manipule productos tóxicos

Plus de mantenedor especialista: 5.442 ptas./mes.

**ARTICULO 20.º – AYUDA DE ESTUDIOS Y CURSOS**

a) Se concederán becas anuales para libros y matrículas escolares (a justificar) a los hijos de los trabajadores que cursen estudios de Preescolar, E G B., B U.P., C.O.U. y F.P.

La cuantía de las misma será de 8.000 ptas./hijo para Preescolar y E.G.B., y de 12.000 ptas./hijo para B.U.P., C O U y F.P., siempre que los hijos no tengan becas del M.E.C.

b) Descuentos: en todas las actividades organizadas por la F.M.D. a los familiares en primer grado de los trabajadores tendrán un descuento económico del 40%

c) Con el fin de mejorar la formación de sus trabajadores la F.M.D. abonará los gastos de matrícula, desplazamiento y dietas, para la asistencia de su personal hasta un total de cinco cursos anuales organizados por otras entidades. La elección del trabajador vendrá determinada por las características del curso a realizar y ninguno podrá repetir a lo largo de un mismo año.

**ARTICULO 21.º - CLASIFICACION DE PERSONAL**

**GERENTE:** Coordina las competencias y funciones de las distintas áreas de la F.M.D., responsabilizándose en última instancia de la ejecución de programas, actividades y servicios correspondientes a cada una de ellas.

**COORDINADORES:** Tienen a su cargo la responsabilidad de la organización, ejecución y control de los programas encomendados y la dirección del personal a su cargo en cada área:

**Coordinador de Instalaciones:** Gestionará las I.D.M. de «La Granadilla» y coordinará el trabajo del personal de mantenimiento (jefes de sección, encargados de instalaciones y mantenedores), ordenanzas, limpieza-guardarropa, animadores deportivos, socorristas y de oficinas en dicha instalación; aportará y coordinará la infraestructura y el personal necesario para realizar cuantas actividades organice la F.M.D. en cualquier instalación o lugar.

**Coordinador de Instalaciones Exteriores:** Gestionará las instalaciones

propiedad del Ayuntamiento de Badajoz o de otras instituciones pero que están adscritas a la F.M.D., con excepción de las I.D.M. de «La Granadilla», y coordinará el personal en ellas existentes.

**Coordinador de Actividades:** Se responsabilizará del proyecto, organización y ejecución de cuantas actividades organice la F.M.D. como propias o en colaboración con otras entidades, solicitando del Coordinador de Instalaciones o del de Instalaciones Exteriores en su caso, la infraestructura y el personal necesario para llevarlas a buen fin. Presentará a la gerencia el proyecto del programa de actividades anuales.

**Coordinador de Escuelas Deportivas Municipales:** Se responsabilizará del proyecto, organización y ejecución de las E.D.M., proponiendo a la Gerencia los deportes, sedes y monitores necesarios, así como la infraestructura para su buen funcionamiento.

**Coordinador de Actividades Acuáticas:** Programará y coordinará las actividades a desarrollar en las piscinas gestionadas por la F.M.D., así como su personal técnico.

**Jefe de Negociado:** Tiene a su cargo la coordinación de personal adscrito al mismo, ostentando la responsabilidad de los asuntos de personal, económicos y administrativos de la Empresa, dependiendo directamente de la Gerencia o del Coordinador correspondiente. Presta servicios en pruebas deportivas.

**Administrativo:** Trabajador que con conocimientos teórico-prácticos realiza funciones administrativas de oficina con iniciativa personal, bajo la dependencia directa del jefe de administración o del coordinador correspondiente. Presta servicios en cuantas pruebas deportivas sea requerido e igualmente presta atención e información al público.

**Auxiliar administrativo:** Trabajador que realiza tareas que consisten en operaciones repetitivas o simple relativas al trabajo de oficinas. Deberá poseer los conocimientos prácticos adecuados. Prestará atención e información al público y asistirá a pruebas deportivas.

**Jefe de Sección:** Trabajador asignado a los diferentes departamentos de Coordinación con conocimientos suficientes para realizar las ordenes que dichos Coordinadores le asignen. A su vez asignará el propio trabajo a: Encargados de Instalaciones, Mantenedores, Socorristas, Limpiadoras, Animadores Deportivos y Ordenanzas, supervisando y realizando el trabajo de los mismos cuando la ocasión lo requiera, y realizando Servicios de Guardias de acuerdo con lo legislado en el Convenio Colectivo. Es responsable del mantenimiento de los medios materiales y de la disciplina del personal. Asistirá a cuantas pruebas deportivas se le requiera.

**Encargado de instalaciones:** Trabajador que tiene a su cargo la coordinación y funcionamiento de las instalaciones de la F.M.D., dirigiendo equipos de trabajo integrados por mantenedores, su-

pervisando la labor de los mismos y realizando servicios de guardias y trabajos como el resto de los mantenedores. Posee los conocimientos suficientes para realizar las órdenes recibidas de sus superiores y es responsable del mantenimiento de los medios materiales en la instalación asignada. Asistirá a las pruebas deportivas de la F.M.D.

**Mantenedor especialista:** Operario con conocimientos suficientes en tres o más materias específicas, además de las propias de mantenedor, pudiendo ser: electricidad, mecánica, fontanería, etc. Asistirá a las pruebas deportivas organizadas por la F.M.D.

**Mantenedores:** Son aquellos operarios encargados de ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere la aportación del esfuerzo físico sin necesidad de práctica operatoria alguna. Puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier lugar del centro de trabajo. Realizarán obras que no exijan una muy especial profesionalización en temas diversos de mantenimiento de instalaciones. Vigilarán durante el día las instalaciones y recepcionarán a los usuarios que las utilicen, así como velarán por el buen uso que de ellas hagan. Asistirán a las pruebas deportivas donde sea necesaria su presencia.

**Limpiadoras/guardarropa:** Serán responsables de las tareas de limpiezas de las instalaciones propiedad o gestionadas por la F.M.D., así como del guardarropa de la piscina municipal de la C.D.M. «La Granadilla.» Asistirán a pruebas deportivas.

**Ordenanzas:** Sirven de apoyo al personal de coordinación y oficinas, realizando trabajos subalternos cualificados, como vigilancia, custodia, puesta en servicio de los equipos de alumbrado y fuerza, envíos de recibos postales y análogos, atención al público y otras tareas que aquellos les asignen. Asistirán a pruebas deportivas cuando sea necesario.

**Animador deportivo:** Atenderán las visitas culturales que se realicen a las instalaciones por diferentes colectivos. Tendrán servicio de vigilancia y atención al público durante los servicios extraordinarios que les correspondan. Sus funciones serán de ejecución de las actividades deportivas desarrolladas por los diferentes Coordinadores de la F.M.D., sin llegar a un grado técnico especial.

**Socorrista monitor de natación:** Prestarán servicios en calidad de tales en las diferentes piscinas de la empresa e impartiendo así mismo los cursos de natación que la F.M.D. programa anualmente.

**Socorrista de grupo:** Son los encargados de establecer los diferentes cometidos a desarrollar por los socorristas durante la temporada estival. Ejercen como socorristas.

**Socorristas:** Prestan sus servicios en calidad de tales en las diferentes piscinas de la empresa.

**ARTICULO 22.º – DIAS LABORABLES Y FESTIVOS**

Serán de plena aplicación para establecer los días laborables y festivos los calendarios oficiales de carácter nacional, el calendario de la Junta de Extremadura y los de aplicación de la localidad donde se preste sus servicios, estableciendo como días festivos el 22 de mayo, fiesta de la administración local, y los días 24 y 31 de diciembre.

**ARTICULO 23.º – GARANTIA DE SALARIO**

La F.M.D. abonará a todos los trabajadores los salarios correspondientes mediante la fórmula de meses vencidos, aunque podrá hacerse efectivo con una demora de cinco días en el mes posterior.

A partir del sexto día del mes siguiente, el interés por la demora del pago del salario será del 10% como establece el Art. 29. Punto 3.º del Estatuto de los Trabajadores.

**ARTICULO 24.º – FACILIDADES PARA EL COBRO DEL SALARIO**

A partir del momento en el cual el trabajador reciba nómina correspondiente, dispondrá de dos horas para hacer efectivo el importe de la misma, comprendiendo ese plazo cinco días.

La hora de cobro la designará la empresa al objeto de causar el menor trastorno posible al desarrollo del trabajo diario. Se entiende que el sábado es día laborable en la F.M.D. siempre que estén abiertas las entidades bancarias.

**ARTICULO 25.º – LUGAR DE TRABAJO**

La razón social de la F.M.D. estará en las I.D.M. de «La Granadi-

lla». Los Coordinadores y el personal de oficinas tendrán su puesto de trabajo en dicha instalación. El resto del personal realizará su trabajo en cualquier instalación gestionada por la F.M.D.

**ARTICULO 26.º – APLICACION Y EFECTO**

El contenido del presente convenio acoge a todos los trabajadores en situación de alta en la empresa desde la fecha del 1 de enero de 1995.

**ARTICULO 27.º – CLAUSULA DE REVISION SALARIAL**

Se garantizará la aplicabilidad de la cláusula de revisión salarial. Dichas retribuciones se incrementarán con la que se establezca en las Leyes de Presupuesto correspondiente para 1995 como incremento general para el personal de la F.M.D.

**ARTICULO 28.º – PAGAS EXTRAORDINARIAS**

Se abonarán en los meses de junio y diciembre y estarán formadas por el ciento por ciento de la nómina neta de cada trabajador.

**DISPOSICION UNICA**

Los Delegados de personal, dentro del ámbito de sus competencias, podrán realizar los estudios necesarios para el mejor desarrollo del presente convenio, asesorados de los órganos que estimen oportuno.

Badajoz, 28 de abril de 1995.—Teniente Alcalde - Delegado de Deportes, Juan José Martín Santos.—Delegados de Personal F.M.D.: Cecilio Méndez Núñez, Antonio Noriega Juez y Ramón Pereira Lagar.

**TABLA SALARIAL QUE ENTRA EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 1995 Y DE APLICACION PARA EL PERSONAL DE LA FUNDACION MUNICIPAL DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ**

CATEGORIA	S. B.	C. D.	C. E.	TOTAL
1.—Gerente	391.281	0	0	391.281
2.—Coordinador	128.414	59.752	60.295	248.461
3.—Médico	128.414	59.752	60.295	248.461
4.—Fisioterapeuta	128.414	37.331	19.076	184.821
5.—Jefe Negociado	128.414	37.331	19.076	184.821
6.—Administrativo	96.878	51.226	12.630	160.734
7.—Aux. Administrativo	96.878	51.226	0	148.104
8.—Jefes de Sección	96.878	51.226	12.630	160.734
9.—Encarg. Instalac.	83.035	34.529	28.704	146.268
10.—Mantenedor Espec.	83.035	34.529	10.353	127.917
11.—Mantenedor	83.035	34.529	4.921	122.485
12.—Socorr./monitor	96.878	39.745	11.428	148.105
13.—Socor./grupo	96.878	39.745	0	136.623
14.—Socorr./verano	79.381	32.877	0	112.258
15.—Animador Deportivo	79.381	32.877	0	112.258
16.—Ordenanza	79.381	32.877	0	112.258
17.—Limpiadora	79.381	32.877	4.684	116.942