

**III. ACTOS ADMINISTRATIVOS****C) OTROS ASUNTOS****Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo**

*RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del convenio colectivo de los centros de trabajo de las provincias de Alicante, Valencia y Castellón de la Federación de Fútbol de la Comunitat Valenciana.*

Visto el texto del convenio colectivo de los centros de trabajo de las provincias de Alicante, Valencia y Castellón de la Federación de Fútbol de la Comunitat Valenciana, con código en la aplicación REGCON 80100192012021, suscrito por la comisión negociadora, estando integrada la misma, de una parte, por la representación empresarial y, de otra, por la parte social, compuesta por la representación de las personas trabajadoras, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores), en el artículo 2.1.a) del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y en los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, este Servicio de Relaciones Laborales y Gestión de Programas, de acuerdo con el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, con el artículo 20 del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo y con el artículo 34 de la Orden 6/2025, de 9 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se desarrolla el Decreto 38/2025, de 4 de marzo, de 2025, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo,

**RESUELVE***Primero*

Ordenar su inscripción en el Registro de la Comunitat 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, 18 de noviembre de 2025

María Lurueña Ruiz

Directora general de Trabajo, Cooperativismo y Seguridad Laboral

**CONVENIO COLECTIVO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LAS PROVINCIAS DE ALICANTE, VALENCIA Y CASTELLÓN DE LA FEDERACIÓN DE FÚTBOL DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

**Preámbulo.** *Partes que conciertan el presente convenio colectivo.*

El presente convenio colectivo se concierta, por un lado, por la empresa federación de fútbol 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, Valencia y Castellón.

**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 Comunitat Valenciana (en adelante FFCV), en los centros de trabajo de las provincias de Alicante, Valencia y Castellón.

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.

**Artículo 2. Ámbito territorial**

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

**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 2027.

Las cuestiones económicas se aplicarán cuando se publique, retrotrayendo sus efectos desde el 1 de enero de 2025.

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 2028, 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 2028 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.

**Art. 4 Bis. Protocolo contra el acoso y la discriminación por razón de orientación sexual, identidad de género y/o expresión de género.**

La federación busca promover la igualdad y consolidar los derechos de las personas LGTBI dentro de la organización. A tal fin se reconoce el derecho de todas las personas trabajadoras a desarrollar su actividad

profesional en un entorno laboral libre de discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género.

A tal efecto, será de obligado cumplimiento para los trabajadores el protocolo contra el acoso y la discriminación LGTBI aprobado por la Federación, el cual establece las medidas de prevención, detección, denuncia, tramitación y protección aplicables en estos supuestos.

Las personas trabajadoras, por su parte, estarán obligadas a respetar el derecho a la igualdad y la dignidad de todas las personas, debiendo colaborar en la prevención y erradicación de cualquier conducta discriminatoria.

**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 previsiones de este convenio colectivo.

## CAPÍTULO II

### **Organización del trabajo, contratación, período de prueba, cese voluntario, ingresos, promoción profesional, traspasos 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 concierta por tiempo indefinido:

Para ocupar puestos del grupo profesional 1: 5 meses.

Para el resto de grupos: 3 meses.

Si el contrato se concierta 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 convenga 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 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.

La persona trabajadora tiene la obligación de comunicar debidamente a FFCV cualquier ausencia a su puesto de trabajo a la mayor brevedad posible.

##### ***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 retribuidas.

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 podrá 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 cumplirse 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:

1. Los días completos del 24 y 31 de diciembre.
2. La tarde 5 de enero.
3. Los dos días laborales anteriores al día festivo de fallas (19 de marzo), exclusivamente para el personal adscrito al centro de trabajo de la provincia de Valencia.
4. Los dos días laborales anteriores al día festivo de San Juan (24 de junio), exclusivamente para el personal adscrito al centro de trabajo de la provincia de Alicante.
5. Los dos días laborales posteriores al día festivo de las fiestas de la Magdalena, exclusivamente para el personal adscrito al centro de trabajo de la provincia de Castellón.

##### **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 ininterrumpida.

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 período de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal o con un período de suspensión del contrato de trabajo, se podrán disfrutar una vez finalizado el período 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 pluses, 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 cantidad 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 o 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 o 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 o 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.

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

#### **Artículo 25. Otros pluses**

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 ésta 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 documentalmente, 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.

**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 psicotrópicos 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 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) El acoso o la discriminación, directa o indirecta, por razón de orientación sexual, identidad de género o expresión de género, así como cualquier conducta que contravenga lo dispuesto en el Protocolo contra el acoso y la discriminación LGTBI de la FFCV. En estos casos, el procedimiento se tramitará conforme al procedimiento de actuación de dicho protocolo.
- 15) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud laboral.
- 16) 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 sancionada al menos dos veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de cuatro meses.
- 17) La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- 18) 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.

Las conductas contrarias al Protocolo contra el acoso y la discriminación LGTBI, calificadas como muy graves según lo dispuesto en el artículo anterior, serán sancionadas conforme a la escala prevista para dicha categoría. Todo ello sin perjuicio del procedimiento específico que se establezca en el mencionado Protocolo para la investigación de los hechos y la protección de las personas afectadas.

### **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 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, C/ D' Almassora, 2, Bajo, 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**

Cuando 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 corresponderá a la empresa y a la representación legal de las personas trabajadoras

Cuando 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.

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 provistos 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, consecuentemente, su ubicación en el esquema funcional y retributivo 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, consecuentemente, 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 inconvenientes 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:
  - o 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 período de formación práctica, comprendiendo tanto las titulaciones del sistema educativo, incluido el universitario, como certificaciones laborales y competencias profesionales debidamente acreditadas.
  - o Especialización: exigencia del nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se requerirán como requisito en el proceso selectivo al puesto de trabajo.
  - o Experiencia práctica: período 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

- Área de Fútbol Playa

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 formación 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.

### **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 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.

Se procurará 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:

- a) No vea atentados sus derechos básicos.
- b) No vea menoscabada su dignidad.
- c) 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:

1. 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.
2. 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 irrelevante 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.

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.

**Vicesecretaría**

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 circulares 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 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 costes 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.

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.

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.

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 fútbol 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 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.

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.

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 Informática**

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 fijara 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.

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 subcontratación 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.

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 Secretaría 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.

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.  
Gestión de recursos audiovisuales, 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:

<i>Sede</i>	<i>Categoría anterior</i>	<i>Puesto actual</i>	<i>Grupo actual</i>
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
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

<i>Sede</i>	<i>Categoría anterior</i>	<i>Puesto actual</i>	<i>Grupo actual</i>
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
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Elche	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 1ª	Administración	2
Alicante	OFICIAL 1ª	Administración	2
Valencia	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
Elche	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2

<i>Sede</i>	<i>Categoría anterior</i>	<i>Puesto actual</i>	<i>Grupo actual</i>
Gandía	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Administración	2
Orihuela	AUX.ADMON	Administración	2
Valencia	AUX.ADMON	Administración	2
Valencia	AUX.ADMON	Administración	2
Valencia	AUX.ADMON	Administración	2
Valencia	AUX.ADMON	Administración	2
Valencia		Administración	2
Valencia	OFICIAL 2ª	Personal de utillaje y mantenimiento	2
Valencia	CAMARA	Personal Técnico Audiovisual	2
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3

Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3
Valencia		Personal Seleccionador Deportivo	3

## ANEXO III

*Tablas salariales 2021 tras la equiparación al nuevo sistema de clasificación profesional*

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE/MES
1 PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN Y DE COORDINACIÓN	1.118,35 €
2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE TAREAS ESPECÍFICAS	1.220,15 €
3 PERSONAL TÉCNICO DEPORTIVO	Salario mínimo interprofesional anual vigente en cada momento dividido entre 16



**ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA PARA LA APROBACIÓN DEL  
CONVENIO COLECTIVO DE LA FEDERACIÓN DE FUTBOL DE LA  
COMUNITAT VALENCIANA**

En Valencia, a 25 de septiembre de 2025, siendo las 11:03 horas, se reúnen en la sede de la Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana (en adelante, FFCV), sita en la Calle Almassora, 2, bajo, las personas que se relacionan a continuación, al objeto proceder a la aprobación del nuevo Convenio Colectivo de la FFCV.

**ASISTENTES**

**Por la Representación Empresarial (FFCV):**

D. César Calatayud Ortiz, con DNI 19.892.022-N, en su calidad de Secretario General de la FFCV..

**Por la Representación Legal de los Trabajadores (RLT):**

D. Juan Antonio Aleusa Gómez, con DNI 19.846.010-T.

D. Israel Martí Gausach, con DNI 20.834.868-L.

D. Antonio López Marín, con DNI 53.202.303-Z.

Dña. Anabel Martínez Castillo, con DNI 20.851.875-Y.

D. Carlos Javier Ortí Hernández, con DNI 25.412.370-S.

Dña. María Ascensión Iniesta Sánchez, con DNI 21.486.872-L.

Ambas partes, en las representaciones que ostentan, se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad y legitimación necesarias para la negociación y suscripción del presente Convenio Colectivo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 87. Legitimación. y el Artículo 88. Comisión negociadora. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



## ORDEN DEL DÍA

- Revisión de la redacción del texto articulado completo del nuevo Convenio Colectivo de los Trabajadores de la FFCV.
- Aprobación del Convenio Colectivo de los Trabajadores de la FFCV.
- Ruegos y preguntas.
- Lectura y aprobación del acta.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN Y ACUERDOS ADOPTADOS

### PRIMERO. – Aprobación del Convenio Colectivo.

Tras la deliberación correspondiente, ambas representaciones manifiestan su plena conformidad con el texto del Convenio Colectivo de los Trabajadores de la Federación de Fútbol de la Comunidad Valenciana. En consecuencia, se somete a votación y resulta aprobado por unanimidad de todos los miembros de la Comisión Negociadora. El texto íntegro del Convenio Colectivo se adjunta a la presente acta como *Anexo I*, formando parte inseparable de la misma.

### SEGUNDO. - Ruegos y Preguntas.

Abierto el turno de ruegos y preguntas, no se producen intervenciones por parte de ninguno de los asistentes.

### TERCERO. – Delegación de facultades para el registro, depósito y publicación.

Se acuerda por unanimidad facultar a D. César Calatayud Ortiz y a D. Mariano Carlos Hernández Arranz, este último en nombre de Unive Abogados S.L.P., para que, conjunta o indistintamente y en nombre de esta Comisión Negociadora, realicen cuantos trámites sean necesarios para el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo aprobado ante la autoridad laboral competente, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 90. Validez. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### CUARTO. - Lectura y aprobación del acta.

Acto seguido, se procede a la lectura de la presente acta, que refleja fielmente los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Su contenido es aprobado por unanimidad de los asistentes.



Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 11:20 horas de la fecha indicada en el encabezamiento. En prueba de conformidad, los asistentes firman la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados.

**Por la Representación Empresarial:**

Fdo.: D. César Calatayud Ortiz

**Por la Representación Legal de los Trabajadores:**

Fdo.: D. Juan Antonio Alcusa Gómez

Fdo.: D. Israel Martí Gausach

Fdo.: D. Antonio López Marín

Fdo.: Dña. Anabel Martínez Castillo

Fdo.: D. Carlos Javier Ortí Hernández

Mari Iniesta  
Sánchez

Firmado digitalmente por Mari  
Iniesta Sánchez  
Fecha: 2025.09.29 17:58:55  
+02'00'

Fdo.: Dña. María Ascensión Iniesta Sánchez