derivadas de una modificación en el contenido del puesto, realizada a través de una alteración del organigrama de la F.D.M., que modifique los supuesto que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifiesta por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

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

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

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

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

c. *Funciones generales por categorías*

PUESTOS DE ESTRUCTURA	FUNCIONES
JEFE DE SERVICIO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Dirección, coordinación, organización, planificación, decisión y análisis dentro de su ámbito de competencia
JEFE DE SECCIÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Programación, dirección organización, decisión, supervisión, revisión, estudio, elaboración y aprobación dentro del ámbito de competencias.
JEFE DE NEGOCIADO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: Control, proposición, información, programación, estudio, vigilancia y ejecución dentro del ámbito de sus competencias.

PUESTOS DE BASE	FUNCIONES
TÉCNICO GRADO SUPERIOR	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: programación, ejecución, vigilancia, revisión y proposición, dentro de su ámbito de competencia.
TÉCNICO GRADO MEDIO, TÉCNICO DEPORTIVO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de: ejecución, asesoramiento, información, control y coordinación dentro de su ámbito de competencia.
ADMINISTRATIVOS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de tramitación y gestión burocrática de los asuntos Administrativos.
DELINEANTE	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de desarrollo gráfico, trazados, archivos e interpretación de planos.
TÉCNICO ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de ejecución, programación, control y evaluación de las sesiones físico-deportivas.
TÉCNICO AUXILIAR ESPECIALIDADES / TÉC. MTTO.	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones, organizando y ejecutando las tareas propias de la especialidad, así como las inferiores que no requieran especialización alguna.
CAPATAZ	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones de coordinación, organización y supervisión de un grupo de trabajo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta en el ejercicio de las funciones de carácter complementario y auxiliar de tramitación y gestión burocrática de los asuntos administrativos.
AUXILIAR TÉCNICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta en el ejercicio de las funciones de ejecución de las Actividades Deportivas.
AUXILIAR TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de mantenimiento, reparaciones y conservación de las instalaciones y dependencias dentro de la especialidad profesional requerida.
AUXILIAR POLIVALENTE DE INSTALACIONES	Es el trabajador que desempeña un puesto de trabajo en instalaciones deportivas, que comporta en el ejercicio de las funciones de carácter complementario y auxiliar de tramitación y gestión burocrática de los asuntos administrativos, de atención e información al público, traslado de material y documentación, vigilancia del uso adecuado de horarios, espacios y material y apertura y cierre de instalaciones.
OFICIAL DE OFICIO	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones y dependencias.
CONSERJE	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de atención e información al público, traslado de material y documentación, vigilancia del uso adecuado de horarios, espacios y material, apertura/cierre de instalaciones.
OPERARIO DE LIMPIEZA	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de carácter básico de mantenimiento de las condiciones de salubridad y desinfección de las instalaciones y dependencias.

PUESTOS DE BASE	FUNCIONES
PEÓN	Es el trabajador/a que desempeña un puesto de trabajo que comporta el ejercicio de las funciones de carácter básico complementario y auxiliar de mantenimiento y reparación elemental de las instalaciones y dependencias.

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

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

6. Tras la negociación del Convenio Colectivo se procederá al estudio para la implantación de una Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.)de la Fundación Deportiva Municipal.

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

d. *Personal eventual*

Los puestos de Secretaria de Dirección y director técnico son puestos de libre designación, con carácter de personal eventual.

El puesto de Secretario/a de Dirección es de libre designación y se cubrirá preferentemente por personal de la F.D.M., o si así se considerase por la Dirección con personal ajeno a la misma, siempre que se reúnan los requisitos establecidos.

Artículo 42. *Comisión de servicio interna*

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

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

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

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

Artículo 43. *Formación*

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

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

2. Serán objetivos generales de formación:

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

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

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

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

Artículo 44. *Procedimiento y organización de las acciones formativas*

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

a. Cualquier asistencia a cursos y otras actividades formativas serán analizadas dentro del Plan de Formación, las licencias para asistencias a cursos habrán de ser autorizadas por el Servicio, Sección o Negociado correspondiente. Las encuadradas como formación para la promoción y de formación complementaria, serán de conocimiento general de los empleados y empleadas, así como del Comité de Empresa y Secciones Sindicales.
b. Los empleados/as que asistan a acciones formativas habrán de notificar el importe de las dietas y matrículas que se realicen y asimismo presentarán en el Servicio de Personal un resumen memoria comentario del curso o seminario en el que han participado.
c. Las acciones formativas de carácter obligatorio se realizarán dentro de la jornada laboral, salvo que por necesidades del Servicio, Sección o Negociado correspondiente o por otras causas, hubiera que realizarlas fuera de ella, en cuyo caso el tiempo empleado en las mismas se compensará como jornada normal de trabajo. Aquellas que tengan carácter voluntario se organizarán en horario dentro y/o fuera de la jornada laboral según las posibilidades organizativas. En el supuesto de que las acciones formativas de carácter voluntario se realicen fuera de la jornada laboral, no podrán en ningún caso ser objeto de compensación horaria.
d. Se recogerá en el expediente personal de los empleados/as que asistan a cursos de formación la valoración final obtenida en los mismos. Igualmente la F.D.M. valorará, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los méritos de formación obtenidos, a efectos de la promoción profesional.