

CONVENIO COLECTIVO 2008-2011 DE LA FUNDACIÓN REAL ESCUELA ANDALUZA DEL ARTE ECUESTRE

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio tiene por objeto establecer y regular las normas por las que han de regirse las relaciones laborales entre la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre y todos sus servicios, desempeñados por el personal laboral.

Quedan excluidos en todos los casos el personal becado, alumnos en formación o prácticas y cualquiera de las personas o entidades que no teniendo la categoría de personal laboral, colaboren en cualquier área o servicio en esta Fundación sobre todo lo cual el Comité de Empresa podrá solicitar información cuando la considere oportuno.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor a la firma del mismo y tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2011.

Artículo 3. Efectos económicos.

La aplicación de todos los conceptos de carácter económico establecidos en el presente Convenio entrará en vigor a la firma del mismo, excepto la tabla salarial anexa, que tendrá efectos el 1 de Enero de 2008.

Cualquier revisión salarial, económica o de cualquier otra índole, que pudiera dar lugar o estar pendiente por aplicación de las normas del anterior Convenio, quedará absorbida o compensada por los conceptos económicos y salariales establecidos en el presente Convenio.

Artículo 4. Denuncia, prórroga y revisión.

Se prorrogará tácitamente de año en año, si no se denuncia por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses al término de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Denunciado en forma de convenio y hasta que entre en vigor el nuevo, será de aplicación en su totalidad el Convenio que estaba en vigor.

Artículo 5. Comisión mixta de interpretación y seguimiento



5.1 Las partes acuerdan constituir una Comisión Mixta Paritaria de interpretación y seguimiento del Convenio, integrada por tres miembros de la Dirección de la Empresa y tres miembros del Comité de Empresa, independientemente de los asesores que cada parte designe.

5.2 La Comisión Mixta Paritaria entenderá de las cuestiones que puedan surgir en la interpretación, seguimiento, y aplicación del presente Convenio.

5.3 La Convocatoria de reunión de la Comisión Mixta Paritaria podrá realizarse por cualquiera de las partes con una antelación mínima de cinco días al de celebración de la reunión, recogiendo en la convocatoria del orden del día correspondiente, así mismo la comisión mixta tendrá cinco días para la resolución de cuantos conflictos se le manifiesten.

5.4 Los acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria, que serán reflejados en un Acta, tendrán carácter vinculante y se adoptarán por mayoría absoluta. En caso de desacuerdo, se harán constar en el Acta las posiciones defendidas por cada representante.

5.5 Caso de no existir acuerdo, cualquiera de las partes podrá ejercitar las acciones o derechos de que se crea asistida ante la Jurisdicción Administrativa o Contencioso-Laboral, de acuerdo con las normas de carácter general, pudiendo acompañar a sus peticiones un ejemplar del Acta en que consten los acuerdos o desacuerdos de la reunión de la Comisión Mixta Paritaria.

Artículo 6. Compensación y absorción.

Operará la compensación y absorción, cuando los salarios realmente abonados en su conjunto y cómputo anual sean más favorables para los trabajadores que los fijados en el orden normativo o convencional de referencia.

Artículo 7. Garantías.

Se respetarán aquellas situaciones personales que en su contenido económico y con carácter de homogeneidad excedan globalmente de lo pactado, manteniéndose estrictamente "ad personam". Dichas diferencias deberán contabilizarse a instancias del trabajador afectado y percibirse, si procede, una vez finalizado el año natural.

Capítulo II. Organización del personal

Artículo 8. Clasificación del personal.

El personal afectado por este convenio se clasificará por categorías y grupo que figure en el anexo I (Manual de descripción de puestos de trabajo) al cual se ajustará la tabla salarial por categoría como anexo II

Artículo 9. Plantilla.

La plantilla del centro de trabajo la formarán el conjunto numérico de puestos de trabajo, distribuidos por categorías profesionales, necesarios para realizar en el mismo la totalidad de las funciones determinadas para cada categoría profesional.

La Jefatura de Personal se compromete a poner a disposición del Comité de Empresa los efectivos reales existentes al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 10. Identificación del personal.

A todo el personal de la Fundación Real Escuela y con carácter de obligatoriedad, se le podrá proveer de una placa o elemento similar identificativo, en la que conste su nombre y encuadre laboral, la cual deberá portar en todo momento que realice trabajos para la Institución, tanto dentro del horario laboral o espectáculos extras.

Dicha placa deberá ser devuelta por el trabajador una vez cause baja en la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre, por cualquiera de los motivos contemplados legalmente.

En caso de pérdida, deterioro o cambio de categoría solicitará una nueva a través del responsable correspondiente.

Artículo 11. Control a trabajadores.

Ante cualquier tipo de registro ordenado por el responsable del centro de trabajo, necesariamente deberá de encontrarse presente, además del trabajador afectado, algún miembro del Comité de Empresa, o en su defecto, otro trabajador de la Empresa, designado por el afectado, para poder de esta forma, salvaguardar su dignidad humana y profesional. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización del registro, la empresa estará obligada a comunicar, por escrito, al trabajador y al Comité de Empresa, las causas que motivaron tal registro.

Capítulo III. Provisión de vacantes y promoción interna

Artículo 12. Vacantes definitivas.

Las vacantes producidas por cese definitivo del personal fijo que se produzcan en la plantilla del centro o centros de trabajo incluidos en el ámbito de este Convenio, se cubrirán siguiendo el siguiente orden.

1. Promoción interna.
2. Oferta de empleo público.



Para ambos casos se exigirá una titulación oficial mínima, acorde a las características del puesto ofertado. Se podrá utilizar el contrato de interinidad para cubrir las vacantes del personal fijo que se produzcan hasta un plazo máximo de 18 meses, recurriendo para ello a la Bolsa de Trabajo existente.

Las bases establecidas tanto para la promoción interna como de la oferta de empleo público, se aprobarán mediante acuerdo de la Empresa con el Comité de Empresa, cumpliendo con los principios de igualdad, oportunidad, titulación, méritos, capacidad y experiencia profesional. Se designará a un Tribunal para el seguimiento y valoración en su caso de las distintas pruebas a realizar, que se adecuarán a las necesidades del puesto incluyendo pruebas prácticas si fuera necesario. En tal proceso participará un miembro del Comité de Empresa. Independientemente de lo expuesto anteriormente, se podrán pactar otras formas de cubrir las vacantes, siempre y cuando exista acuerdo expreso entre la Empresa y el Comité de Empresa.

Artículo 13. Contrataciones temporales.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades legales establecidas en cada momento. Igualmente se atenderá a las disposiciones legales vigentes en cuanto a formalidades y requisitos de los contratos. Las contrataciones temporales que se hayan de efectuar por razones de enfermedad, sustituciones, circunstancias de la producción, etc. para determinados puestos de trabajo, se llevarán a cabo a través de la bolsa de trabajo.

En la modalidad contractual de Contrato Eventual por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos y de acuerdo con lo permitido por el artículo 15.1 b) del Estatuto de los Trabajadores, dichos contratos podrán tener una duración máxima de doce meses en un período de dieciocho meses.

Artículo 14. Movilidad geográfica.

Todos y cada uno de los trabajadores estarán destinados en el único centro de trabajo que en la actualidad es la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre, en sus instalaciones ubicadas en el Recreo de las Cadenas y Enganches en Calle Pizarro. En el supuesto de que fuese necesario trasladar a uno de estos a otro centro, será preceptivo comunicarlo con un mes de antelación a los interesados y al Comité de Empresa. En caso de disconformidad por parte del trabajador, se estudiarán sus razones conjuntamente entre la Empresa y el Comité de Empresa.

En todo caso, para la definición, desarrollo y aplicación de la movilidad geográfica, se estará a lo especificado en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la empresa se podrá realizar libremente por el empresario dentro de aquellas categorías que pertenezcan al mismo grupo profesional o categorías similares.

La encomienda de funciones inferiores deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, no pudiendo superar un período de tres meses. Todos los cambios que lleven implícito la movilidad funcional, serán informados al Comité de Empresa con una antelación mínima de 48 horas.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o categoría equivalente por los periodos que se establecen en el siguiente cuadro, el trabajador tendrá consolidado los conceptos económicos, y en caso de cumplir con la titulación académica o requisitos exigidos para dicho puesto, igualmente la categoría, salvo sustituciones por vacaciones.

Categorías

	Per
iodo	
Jefes de Áreas, Jefes de Departamentos, y categorías similares	18 meses
Oficiales, Jinetes Especialistas, Jinetes Profesores, Jefatura de Unidad, Mayoriales, caballerizos, Administrativos de Aéreas, Mayoral Enganches Encargado, Encargado Vestuario, Encargado Guarnicionería, y categorías similares	9 meses
Auxiliares, telefonista, ordenanza, mozos de cuadras, mozos-guardas, cocheros bases, jinetes bases, y categorías similares	6 meses

En caso de que tras realizar funciones de superior categoría sin consolidación de la misma, al no cumplirse los plazos anteriores y volviera a su categoría anterior, percibiría la retribución correspondiente a la categoría inferior de origen.

Artículo 16. Adaptación del personal.

En el caso de que se declare una incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, el trabajador tiene derecho a reincorporarse a su puesto de trabajo, en las condiciones siguientes.

a) Si la incapacidad no afecta al rendimiento normal del trabajador, el empresario ha de incorporarlo en el puesto de trabajo que ocupaba antes de incapacitarse. En el caso de imposibilidad, ha de mantenerle en el mismo nivel retributivo.

b) Si la incapacidad supone disminución del rendimiento, la Fundación Real



Escuela tiene las siguientes opciones, previa consulta al Comité de Empresa.

-Puede ocupar un puesto adecuado a su capacidad residual.

-Si no existe puesto semejante, puede reducir proporcionalmente el salario, siempre que la reducción no sea superior al 25%, ni que los ingresos sean inferior al salario mínimo interprofesional cuando se realice la jornada completa.

Artículo 17. Enfermedad y accidente.

El trabajador que se encuentre en situación de baja por enfermedad percibirá los siguientes porcentajes del salario base, complemento del puesto de trabajo y antigüedad.

a) Si el índice de absentismo del trabajador correspondiente al año anterior es inferior al 5% y se trata de la primera baja, la Empresa complementará hasta el 100% de los conceptos salariales anteriormente especificados desde el primer día.

b) Si el índice de absentismo del trabajador correspondiente al año anterior es superior al 5% o se trata de segunda baja, la Empresa complementará hasta el 50% de los conceptos salariales anteriormente especificados los tres primeros días, y el 80% de los mismos a partir del cuarto día.

No se entenderá como absentismo para los cálculos anteriores. las ausencias por huelga legal, por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, enfermedad o accidente no laboral, cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de 20 días consecutivos, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad ó paternidad, lactancia, riesgo durante el embarazo, vacaciones, aquellas motivadas por situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, y todas las licencias contempladas en el artículo 27 del presente Convenio, a excepción de los apartados d) enfermedad de un familiar..., f) exámenes finales y j) los tres últimos días de asuntos propios, que si computarán como absentismo.

Con independencia de lo establecido en las leyes de Seguridad Social, sobre prestaciones en caso de accidente, el trabajador afectado por esta situación deberá percibir, con cargo a la empresa, la diferencia existente hasta completar el 100% del salario base, complemento puesto de trabajo y antigüedad, desde el primer día de la baja.

El trabajador estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta a cursar la baja a la Dirección del centro en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, con independencia de que el aviso se haga inmediatamente dentro de las primeras horas de la jornada laboral.

La Empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste, para justificar la falta de asistencia al trabajo, conforme a la ley.

Para los casos de situación de maternidad se complementará hasta el 100% del salario bruto del trabajador en cuestión.

Artículo 18. Excedencias

a) Excedencia voluntaria. el trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido tres años desde el final de la anterior excedencia. Esta no podrá ser solicitada para realizar un trabajo por cuenta propia o ajena en otra empresa o sociedad de la misma actividad.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran en la Empresa. En caso de que el reingreso se realice en categoría similar, podrá solicitar el traslado a su categoría de origen.

b) Excedencia forzosa. la excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro de un mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 19. Excedencias especiales.

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

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. El período de excedencia terminará antes del tiempo solicitado si desapareciera la causa que originó la misma, teniendo el trabajador un plazo de dos meses para solicitar el reingreso.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los

trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores 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. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, excepto para el cuidado del cónyuge o familiares de primer grado que será de dos años. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

En este caso, el trabajador excedente, conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubieran o se produjeran en la Empresa.

Capítulo IV. Formación, promoción y perfeccionamiento

Artículo 20. Formación, promoción y perfeccionamiento.

La Fundación Real Escuela del Arte Ecuestre, con la colaboración del Comité de Empresa, podrá diseñar cursos de formación y perfeccionamiento a los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio.

Estos cursos se organizarán preferentemente en horario laboral. De llevarse a cabo fuera de la jornada laboral, tendrán carácter voluntario con un máximo de 40 horas anuales.

Para asistir a estos cursos tendrán preferencia los trabajadores que no hayan asistido con anterioridad a otros cursos o aquellos que por razones de su puesto de trabajo les sea más necesario la realización de esos cursos.

La Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre, asumirá los gastos del

curso (matrícula, material,...), además de compensar los posibles gastos generados con dietas y/o kilometrajes, si estos fueran necesarios.

Los trabajadores podrán solicitar la realización de cursos de formación y en dependencia de la adecuación y necesidad de los mismos para el mejor desarrollo del puesto de trabajo, la Real Escuela podrá asumir parcial o totalmente, los gastos que se generen, así como la disponibilidad en la jornada laboral si fuera necesario. Igualmente, para asistir a estos cursos tendrán preferencia los trabajadores que no hayan asistido con anterioridad a otros cursos o aquellos que por razones de su puesto de trabajo les sea más necesario la realización de esos cursos.

Capítulo V. Jornada de trabajo, licencias y vacaciones.

Artículo 21. Jornada de trabajo.

Se establece una jornada de trabajo semanal de treinta y cinco horas. Como norma general se desempeñará de lunes a viernes.

En caso de que la Junta de Andalucía modificara su jornada laboral, la Fundación Real Escuela se adaptará automáticamente a la modificación efectuada.

Con carácter general, se dispondrá de treinta minutos diarios, no recuperables, de interrupción de la jornada laboral, siempre que la jornada contratada sea de seis o más horas diarias continuadas.

Los trabajadores de los siguientes colectivos. mozo de cuadras, caballerizos, mozos guardas, jinetes, cocheros, mayoresales, personal de clínica y personal de mantenimiento, dispondrán de diez minutos antes de comer y antes de la finalización de su trabajo para su aseo personal. JORNADA REDUCIDA

Aquellos trabajadores que así lo soliciten justificadamente y siempre que las circunstancias del servicio lo permitan, podrán acogerse a una reducción proporcional de jornada y de las retribuciones, previa autorización por parte de la Dirección de la Empresa.

El plazo de dicha reducción de jornada será pactada entre el trabajador y la Dirección de la Empresa, no superando el año de duración.

Un mes antes de la terminación del plazo concedido, el trabajador y el empresario, podrán de mutuo acuerdo, siempre que se den las mismas circunstancias para ambas partes que en la concesión inicial, acordar la prórroga de dicha jornada reducida por un plazo máximo de un año.

En todo caso, la Empresa informará al Comité de las solicitudes tanto de las iniciales como de las prórrogas, indicado su aprobación o negación, en caso de



negación esta será justificada por escrito.

En caso de que el trabajador desee incorporarse antes de la fecha autorizada, deberá de avisar a la Dirección con 15 días de antelación. JORNADA ESPECIAL

1.- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional de la totalidad de sus retribuciones, tanto básicas como complementarias con inclusión de los trienios, así como de las pagas extraordinarias, entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

3.- La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores 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.

4.- La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de la reducción de jornada prevista en los apartados 1 y 2, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la Fundación con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

5.- Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

6.- En todo caso, las peticiones deberán ser acreditadas mediante los documentos o información complementaria que sea solicitada por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 22. Turnos de trabajo rotativo.

Se establecen turnos de trabajo rotativos para el puesto de mozo guarda, con los siguientes horarios cumpliendo las 35 horas semanales establecidas según convenio, ya que trabajarán cuatro días a la semana.

-de lunes a viernes. de 14.00 a 22.45 horas (1er turno)

de 22.30 a 07.15 horas (2º. turno)

-sábados, domingos y festivos. de 06.00 a 14.45 horas (1er. turno)

de 14.00 a 22.45 horas (2º. turno)

de 22.30 a 07.15 horas (3er. turno)

También se especifica que los mozos guardas entre ellos, suplirán las ausencias de otros mozos guardas, por un periodo máximo de siete días, que por causas tales como enfermedad, asuntos propios, licencias, etc., se tengan que ausentar de su puesto de trabajo, dicha suplencia se remunerará por la prima establecida a tal efecto.

Artículo 23. Reducción de jornada.

Habrà una reducción de la jornada laboral de una hora diaria desde el 15 de Junio al 20 de Septiembre, así como lunes, martes y miércoles de Semana Santa.

Durante los días de la Feria del Caballo de Jerez habrá una reducción de dos horas diarias.

En ambos casos, los horarios se decidirán por la Dirección de la Fundación Real Escuela conjuntamente con el Comité de Empresa.

Artículo 24. Descanso semanal.

El trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos que, como norma general, comprenderá el sábado y domingo. No obstante, si por su destino o especial complejidad de su puesto de trabajo, no se pudiera disfrutar en estos días, cada responsable de Departamento, de mutuo acuerdo con la Dirección de la Fundación Real Escuela y el Comité de Empresa, elaborarán un calendario, por periodos de descanso, procurándose, en todo caso que el descanso sea semanal.

Este artículo no afecta a los trabajadores de cualquier área que por su especial dedicación, perciben primas, dietas, complementos, primas de producción anual, por su destino, responsabilidad, etc., ya recogidas.

Artículo 25. Cuadro horario.

El horario ordinario de trabajo para los diferentes departamentos de la Fundación será de 7 horas diarias, comprendidas entre las 07.00 horas y las 16.00 horas, teniendo como límite máximo la jornada semanal de 35 horas.

Están excluidos de dicha horquilla horaria aquellos puestos de trabajo que tengan establecidos el sistema de turnos rotativos, así como los trabajadores que tengan

jornada de horario partido.

Para las nuevas contrataciones y en función de las necesidades justificadas de la Institución, se podrá realizar la jornada laboral de 35 horas, tanto en horario continuado distintos a los vigentes, como en horario partido de mañana y tarde, siendo el mismo especificado en el contrato laboral correspondiente. Será necesario informe previo al Comité de Empresa, salvo los casos de urgencia en que dicho informe será entregado a la mayor brevedad posible.

Este horario será controlado diariamente tanto la entrada como la salida por parte de la Institución en el sistema que considere más adecuado. El no cumplimiento del sistema de control horario que se establezca, se considerará como inasistencia injustificada al trabajo.

Artículo 26. Calendario laboral.

Además del Calendario Oficial, tendrán la consideración de “días festivos” a los efectos del presente Convenio, los siguientes.

-24 de Diciembre.

-31 de Diciembre.

En caso que dichos días fueran Sábado o Domingo, éstos se disfrutarían el día laborable inmediatamente posterior.

Artículo 27. Licencias.

El trabajador/a, previa petición y posterior justificación documental, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas los tiempos y causas siguientes.

a) Por contraer matrimonio, 18 días naturales, posteriores al día de la boda.

b) Por nacimiento de un hijo, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente de hijos e hijas.

-dentro de la localidad. 3 días naturales

-fuera de la localidad. 4 días naturales

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado/a, podrán disfrutar de un permiso de un mes de duración, percibiendo durante dicho periodo el 50% del salario base y C.P.T. del mes anterior.

c) Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

-dentro de la localidad. 3 días naturales

-fuera de la localidad. 4 días naturales

d) Por enfermedad, intervención quirúrgica o accidente, siempre que haya hospitalización con pernocta de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

-dentro de la localidad. 3 días naturales.

-fuera de la localidad. 4 días naturales.

Esta licencia se contará desde el mismo día de la hospitalización, salvo que el trabajador concluyera su jornada laboral, en cuyo caso se contará desde el día posterior a la fecha de la hospitalización.

En caso de intervenciones quirúrgicas de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que deberá acreditarse que por prescripción médica precisen reposo domiciliario, hasta un máximo de dos días coincidiendo con el hecho causante.

En los casos de ingresos hospitalarios de larga duración, transcurrido 30 días, se podrá volver a disfrutar de esta licencia siempre que se justifique mediante Certificado del Centro Hospitalario la no interrupción del ingreso.

e) Deberes públicos. el tiempo indispensable.

f) Para concurrir a exámenes finales, liberatorios, y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación convocadas oficialmente, durante el tiempo indispensable para su realización, no excediendo en su conjunto de doce días naturales al año.

Para los exámenes, de cualquier índole, propuestos por la Fundación, el tiempo necesario, sin acumular en este crédito horario.

g) Por traslado de domicilio habitual. 2 días naturales.

h) Por bautizo o comunión de un hijo o descendiente siempre que se produzca en día laborable.

-dentro de la provincia. 1 día natural.

-fuera de la provincia. 2 días naturales.

i) Por boda de padres o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se produzca en días laborales.

-dentro de la provincia. 1 día natural.



-fuera de la provincia. 2 días naturales.

j) Los días de asuntos propios serán los necesarios siempre que no superen los 6 días al año, deberán de estar autorizados y no se exigirá su justificación. Deberán solicitarse con un mínimo de antelación de tres días salvo causa de urgencia y se concederán siempre que no afecten a las necesidades del funcionamiento del Departamento. No se acumularán a las vacaciones anuales ni tendrán consideración como tales y no se podrán solicitar para completar "puentes". En el supuesto de que el Departamento correspondiente no pueda acceder a la fecha solicitada, dará una fecha alternativa en el menor plazo posible.

k) Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, pruebas y tratamientos para reproducciones asistidas, el tiempo indispensable.

l) Para los trabajadores que regresen de un viaje por motivos de trabajo por carretera superior a 12 días y en los casos en que el viaje por dicha vía sea de menor duración, pero se regrese a partir de la 1 de la madrugada, el día siguiente al de regreso si es laborable se considerará como día de descanso.

En caso de viajes de duración inferior o igual a 12 días en que se regrese por carretera entre las 22.00 horas y la 1.00 y el día siguiente sea laborable, se podrá disfrutar de dos horas de descanso al inicio de la jornada.

Artículo 28. Permiso de lactancia.

La trabajadora por lactancia de un hijo menor de 16 meses, tendrá derecho a una reducción de hora y media, retribuida, de su jornada laboral, que podrá dividir en dos periodos. Dicho permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso que ambos trabajen, tanto por cuenta propia como ajena siendo este a criterio de la unidad familiar y notificándose a la Fundación Real Escuela al menos con 15 días de antelación a la fecha de inicio de la reducción de la jornada por lactancia.

La concreción horaria del permiso de lactancia se determinará de mutuo acuerdo entre trabajador y Empresa. Y el trabajador deberá preavisar a la Fundación Real Escuela con 15 días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Igual procedimiento se seguirá en caso de hijos en adopción o acogimiento en edad de lactancia, hasta cumplir los 16 meses de edad, siempre que se demuestre que no disfrute el otro cónyuge de igual derecho.

Artículo 29. Vacaciones.

Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar, dentro de cada año natural y como plazo máximo hasta el 15 de Enero del año

siguiente, de un periodo de vacaciones de treinta y un día naturales, que se podrá disfrutar preferentemente en los meses de verano. No obstante, si por necesidades justificadas de la producción no fuese posible disfrutarlas en el periodo indicado, se negociará una nueva fecha entre el trabajador y la Empresa.

En todo caso las vacaciones deberán planificarse de forma que se garantice un porcentaje del 50% del personal en cada Área, Departamento o Unidad, respetando en todo caso la preferencia de disfrute en los meses estivales.

El calendario de vacaciones que se fije debe ser publicado o comunicado al personal afectado, con dos meses de antelación.

Al cumplir los 10 años de antigüedad en la empresa, se establece un premio de un día más de vacaciones, ampliándose en un día más, por cada cinco años con un máximo de 4 días.

Licencia de navidad y semana santa.

1º.- Con motivo de las fiestas de Navidad todo el personal de la Fundación, excepto el personal administrativo, tendrá derecho a un descanso de seis días laborales, que se podrá disfrutar en los meses de Diciembre y Enero, siempre de forma continuada.

2º.- El personal administrativo tendrá derecho a tres días laborales en Navidad de forma continuada y de tres días laborales en Semana Santa, a excepción de las personas que tengan que atender las necesidades establecidas por la Empresa los tres días laborales de Semana Santa, que dispondrán de cuatro días laborales a disfrutar en el resto del año.

Para todo el personal, los días de Licencia de Navidad, deberán planificarse de forma que al menos la plantilla de cada Área, Departamento o Unidad, esté cubierta al 50%.

Capítulo VI. Retribuciones.

Artículo 30. Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal por jornada y horario normal de trabajo estarán constituidas por los siguientes conceptos retributivos.

- a) Salario Base
- b) Antigüedad
- c) Complemento del puesto de trabajo
- d) Dos pagas extraordinarias.



e) Plus de disponibilidad y responsabilidad, en su caso.

Artículo 31. Retribuciones.

Durante la vigencia del presente convenio, los conceptos retributivos relacionados en el art. 30 del mismo serán actualizados anualmente en el porcentaje de incremento que experimente el IPC real del año inmediatamente anterior, incrementándose éste en un 0,5% anual a partir del año 2009.

La tabla salarial pactada en dicho acuerdo, es la que figura en el anexo II de este texto.

Artículo 32. Antigüedad.

La antigüedad en la Fundación Real Escuela será la siguiente.

GRUPO A
47,10 euros

GRUPO B
37,03 euros

GRUPO C
27,97 euros

GRUPO D
27,97 euros

GRUPO E
27,97 euros

Este complemento se devengará por cada tres años de servicio realizados en la Fundación Real Escuela, desde el primer día del mes en el cual se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicio.

Artículo 33. Primas.

A.- POR ESPECTACULO PRIVADO.

Por la participación en espectáculos o eventos que hayan de realizarse fuera del horario laboral en nuestro recinto, de acuerdo al cuadro horario establecido en este convenio, tendrán derecho a una prima por espectáculo según la escala reflejada a continuación.

Estas primas se percibirán mensualmente, de acuerdo a las participaciones efectuadas, a las funciones efectivamente realizadas y a las personas que la hayan realizado, siempre y cuando no se acuerden otros complementos que



compensen dichas primas.

El personal de mantenimiento cobrará por este concepto, el montaje, desmontaje y desarrollo del espectáculo o evento en el cual participen.

Categorías	Espectáculo Normal	Espectáculo Festivo	Plus Nocturnidad
Jefes Áreas	50.00 euros	100.00 euros	20.00 euros
Jefes Departamentos	50.00 euros	100.00 euros	20.00 euros
Jinetes Profesores y Especialistas	47.50 euros	95.00 euros	20.00 euros
Jefes Unidad	47.50 euros	95.00 euros	20.00 euros
Mayorales	47.50 euros	95.00 euros	20.00 euros
Jinetes Base	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Cocheros Base	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Caballerizos	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Encargado Vestuario y Guadarnés	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Oficiales	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Secretarias	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Mozos	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Ordenanzas	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros
Auxiliares	45.00 euros	90.00 euros	20.00 euros

Demás Categorías

Las Primas que a continuación se especifican, corresponden a seis horas de trabajo.

Categorías	Espectáculo Normal	Espectáculo Festivo	Plus Nocturnidad
Jefe Departamento Reservas	78.00 euros	155.00 euros	20.00 euros
Personal de Reservas	73.00 euros	145.00 euros	20.00 euros

Festivo.- Se considerará participación en festivo, las asistencias en sábados, domingos y días festivos del Calendario Laboral y así mismo, las Galas Nocturnas de Feria, Verano y de Otoño.

Complemento de nocturnidad.- este complemento se percibirá en los espectáculos que se celebren a partir de las 22.00 horas.

B. ESPECTACULO EXTERIOR.

Se estipula para aquellos espectáculos, exhibiciones y similares que se realizan fuera de nuestras instalaciones, y se primarán según el siguiente detalle.

Categorías Exterior	Espectáculo
Jefes Áreas	175.00 euros
Jefes Departamentos	175.00 euros
Jinetes Profesores y Especialistas	140.00 euros
Jefes Unidad	140.00 euros
Mayorales	140.00 euros



Jinetes Base	135.00 euros
Cocheros Base	135.00 euros
Caballerizos	135.00 euros
Encargado Vestuario y Guadarnés	135.00 euros
Oficiales	135.00 euros
Secretarias	135.00 euros
Mozos	135.00 euros
Ordenanzas	135.00 euros
Auxiliares	135.00 euros
Demás Categorías	135.00 euros

Igualmente se considerará como espectáculo exterior a efectos del cobro de la prima, el día que se realice un ensayo general fuera de la jornada laboral y fuera de nuestras instalaciones.

C. PRIMA ACTOS PROGRAMADOS.

Dicha prima incluye los servicios prestados por los ordenanzas antes, durante y después de los actos programados y contratados por la Fundación Real Escuela. Estos pueden ser tales como cenas, almuerzos, jornadas con posterior almuerzo y similares, que se realicen fuera de la jornada laboral.

Categorías	Acto Fuera Horario	Acto Festivo	Plus Nocturnidad
Ordenanzas	93.00 euros	165.50 euros	20.00 euros

El plus nocturno se aplicará cuando el acto programado comience a partir de las 22.00 horas.

D.- PRIMAS SERVICIOS PERSONAL DE CLÍNICA.

MEDIA GUARDIA LABORAL	40,00 euros
GUARDIA LABORAL euros	65,00
GUARDIA LABORAL NOCTURNA euros	81,25
GUARDIA FESTIVA euros	97,50
GUARDIA FESTIVA NOCTURNA	117,00 euros
LIMPIEZA QUIRÓFANO	40,00 euros
INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	50,00 euros

Las guardias establecidas anteriormente corresponden a ocho horas de trabajo, y por tanto, por cuatro horas, se abonará media guardia, salvo en las guardias laborales que se abonará el importe consignado en el cuadro anterior.

Las guardias festivas son aquellas que se realizan en día festivo del calendario laboral.

Y las guardias nocturnas son aquellas cuya hora de comienzo está comprendida entre las 22.00 y las 6.00 horas.

Los Oficiales y Auxiliares de Clínica, disponibles para la Empresa fuera de su jornada laboral en caso de necesidad, según cuadrante de guardias establecido por el Departamento de Clínica, tienen la obligación de una vez que sean localizados, presentarse en la Empresa para atender el servicio. Igualmente podrá ser modificada puntualmente su jornada y horario en caso de necesidad.

E.- GUARDIAS MOZOS GUARDAS Y GUARDIAS EN VIAJES.

Las jornadas de mozo guarda cuya duración son de ocho horas y cuarenta y cinco minutos, realizadas por mozos- guardas en días festivos o en caso de suplencia de una jornada de un mozo guarda, ya sea realizada por mozo, caballero o mozo guarda, se retribuirán con la cantidad de 105,00 euros por día laborable y 110,00 euros por día festivo.

Durante los viajes, los mozos o caballeros que tengan que realizar guardias nocturnas, ya sean en día laboral o festivo, cobrarán un importe de 85,00 euros por cada una.

F.- PLUS DE DISPONIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El plus de responsabilidad y disponibilidad mensual está establecido para aquellas categorías incluidas en la tabla salarial, que por sus funciones y responsabilidades intrínsecas a su puesto de trabajo, pueden ser requeridos por la Empresa, en horarios y días fuera de la jornada laboral, así como por su nivel de responsabilidad. Dicho plus se excluirá de las pagas extras y no se abonará en los supuestos de incapacidad.

H.-PLUS DISPONIBILIDAD HORARIA.

Los Auxiliares y Oficiales de Mantenimiento, percibirán mensualmente por este concepto, la cantidad de 200,00 euros, excluyéndose su pago en las pagas extras y no se abonará en los supuestos de incapacidad.

El personal recogido en el presente apartado tiene la obligación de una vez que sean localizados, presentarse en la Empresa para atender el servicio. Igualmente podrá ser modificada puntualmente su jornada y horario en caso de necesidad.



I.- PLUS DIARIO DE CONDUCCION DE VEHÍCULOS.

Se establece un plus diario de 12,00 euros, por cada día que un trabajador tenga que utilizar el vehículo de la Empresa fuera de la localidad, para hacer transportes ya sea de personas, caballos u objetos.

J. DESPLAZAMIENTO.

Independientemente del motivo, excepto por formación ó competición deportiva, tales como. realización de espectáculos, promoción, selección, inspección, etc., el trabajador que tenga que desplazarse y pernoctar fuera de su ciudad de residencia, percibirá una prima incompatible con las primas de espectáculos según el siguiente cuadro.

Año

Importe

2008 (Desde la firma Convenio hasta 31/12/08) euros	55,00
2009 euros	55,00
2010 euros	57,50
2011 euros	60,00

K. PLUS DE TURNICIDAD.

Percibirán este plus los mozos guardas por la realización de jornadas rotativas, por un importe de 100,00 euros mensuales.

L. PLUS DE PELIGROSIDAD.

El plus de peligrosidad mensual está establecido para aquellas categorías incluidas en la tabla salarial, que por las características de sus puestos, se encuentren expuestas de alguna forma a riesgos y peligros en el desarrollo de sus funciones.

Dicho plus se excluirá de las pagas extras y no se abonará en los supuestos de incapacidad.

El importe de éste se establece en 70,00 euros mensuales durante el 2008, 140,00 euros durante el año 2009 y 200,00 euros para el 2010 y sucesivos.

Artículo 34. Competiciones deportivas.

Primero.- Objeto.-El presente artículo tiene como objeto regular las condiciones económicas por las que se registrarán las competiciones deportivas en las que se participe en representación de la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre.

Segundo.- Ámbito de Aplicación.- El presente artículo es aplicable a cualquier tipo de competición deportiva en la que participe personal de la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre cuando representa a la misma, ya sea nacional o en el extranjero. Por tanto este artículo es de aplicación preferente y excluyente sobre cualquier otra disposición que fuera de aplicación a otros eventos distintos. El personal al que se aplica el presente artículo es el colectivo de Jinetes, Mayorales y Cocheros de Enganches.

Tercero.- El cuadro de percepciones económicas aplicable a las competiciones deportivas de cualquier tipo en las que se participe en nombre de la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre es el siguiente.

- Beca ADO. la percibirá íntegramente el deportista.
- Premios al binomio por resultado. 50% al deportista, 50% a la Real Escuela.
- Primas al Jinete por clasificación. 100% para el deportista.
- Desplazamiento. No se tiene derecho al cobro de primas por desplazamiento.
- Dietas. Se percibirán por el deportista sólo en el caso de que no se genere obligación de pago por la Federación.
- Premios o ayudas al caballo o al ganadero. 100% para la Real Escuela.

Artículo 35. Forma de pago.

La Fundación Real Escuela está obligada a satisfacer la totalidad de las retribuciones que se establecen en el presente convenio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a sus respectivos vencimientos. Los recibos de salarios contendrán obligatoriamente todos los datos dispuestos en los recibos vigentes en la Fundación R.E.A.A.E. a la fecha de la firma del presente convenio.

Artículo 36. Anticipos.

La Fundación R.E.A.A.E., a partir del décimo día del mes en curso, podrá conceder a los trabajadores que así lo soliciten, anticipos de hasta un máximo del 50% del sueldo líquido percibido en el mes anterior, que será deducido inexcusablemente de la nómina del mismo mes.

Artículo 37. Horas extraordinarias.

Con carácter general, queda suprimida la realización de horas extraordinarias. Solamente cuando por razones de extrema necesidad y urgencia, sea necesaria la presencia de un trabajador en un centro o servicio, fuera del horario de trabajo, podrá excepcionalmente realizarse horas extraordinarias, cuyo abono, deberá de hacerse efectivo en la nómina del mes siguiente.

No se tomará en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo de horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o urgentes, sin perjuicio de su abono, como si se tratara de horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se abonarán al trabajador con un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, cuyo cálculo se fijará mediante la siguiente fórmula.

$$\text{HORA EXTRA} = \frac{\text{VHO} - (\text{SC} + \text{CPT} + \text{CP}) \times 6 + \text{RV} + \text{CVP}}{\text{HET}} \times 52$$

Donde.

VHO = Valor de horas extraordinarias

SC = Salario por Convenio

CPT = Complemento puesto de trabajo

CP = Complemento Personal

RV = Retribución del domingo

CVP = Complemento de vencimiento periódico

HET = Horas efectivas de trabajo

El responsable de cada Departamento, enviará antes del día 15 de cada mes al Departamento de Personal, partes sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas.

Las horas extraordinarias realizadas en festivos, supondrán un incremento del 40% sobre el importe de la hora extraordinaria.



Las horas extraordinarias, de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador, podrán compensarse en descanso, valorándose a estos efectos la referida compensación de una hora extraordinaria en una hora y treinta minutos de tiempo libre, en dos horas si se trata de horas extraordinarias realizadas en festivo u horario nocturno, y de dos horas y treinta minutos si se prestan en día festivo y horario nocturno.

Artículo 38. Plus de nocturnidad.

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrán una retribución específica incrementada, como mínimo en un 15% del salario real.

Capítulo VII. Indemnizaciones y suplidos.

Artículo 39. Kilometraje.

Cuando el trabajador tenga que realizar desplazamientos por necesidades de servicio a poblaciones distintas al lugar del trabajo, la Fundación Real Escuela pondrá a su disposición los medios necesarios para ello.

En caso de utilización de vehículo propio, ateniéndose a las normas dictadas para ello, se le abonará según lo establecido en la Orden Ministerial de actualización de indemnizaciones por uso de vehículo particular.

Artículo 40. Quebranto de moneda.

El personal incluido en las categorías profesionales de cajero, taquillero y ordenanza, siempre que realicen labores efectivas de manejo de dinero de manera habitual, que por su volumen de transacciones determine la Fundación Real Escuela, percibirán la cantidad de 70 euros mensuales en concepto de Quebranto de Moneda, excluyéndose su pago en las pagas extraordinarias, así como durante el periodo de vacaciones.

Artículo 41. Manutención.

Se establecen para el territorio nacional las siguientes dietas.

Dieta de manutención euros	46,00
Media dieta euros	23,00

Se da en concepto de almuerzo y cena.

Corresponde la media dieta por almuerzo, si el trabajador después de la

terminación de su jornada habitual reanuda su trabajo antes de haber transcurrido 2 horas y media o continúa su jornada por dicho periodo.

Le corresponde la media dieta por cena a aquel trabajador que finaliza su jornada después de las 22.00 horas, habiéndola comenzado antes de dicha hora.

Estas dietas no se aplicarán a aquellos trabajadores en cuyo horario habitual estén incluidas las horas anteriormente señaladas.

En las salidas al extranjero, las dietas se ajustarán a las que correspondan al país o países en cuestión según la Orden Ministerial que actualice las indemnizaciones por dietas.

Capítulo VIII. Seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 42. Herramientas de trabajo.

La Fundación Real Escuela está obligada a suministrar al personal, las herramientas necesarias para el cumplimiento de su función.

Artículo 43. Seguridad e higiene.

Ambas partes declaran su voluntad de dedicar la máxima atención al cumplimiento respectivo de los derechos y obligaciones establecidos en la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Ambas partes acuerdan someter las divergencias o dudas al respecto al dictamen técnico de la Inspección de Trabajo correspondiente.

Artículo 44. Comité de seguridad e higiene.

El Comité de Seguridad y Salud velará por el cumplimiento de la normativa vigente de Seguridad, Higiene y Salud Laboral. Dicho Comité estará constituido por el número de miembros legalmente establecidos, tanto de representación de los trabajadores como de los de la Empresa.

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud son las siguientes.

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la Empresa.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Artículo 45. Prevención de zoonosis.

Los trabajadores, cuya actividad laboral, está fundamentada preferentemente en

la monta, cuidado o manipulación de los caballos, pueden estar expuestos a contraer enfermedades e infecciones derivadas de éstos.

Para prevenir tales enfermedades e infecciones, además de las medidas sanitarias usuales y otras para proteger a los animales expuestos mediante inmunización, químico-profilaxis y mejoras del ambiente. Las medidas necesarias son las siguientes.

a) Los trabajadores deben estar protegidos por una adecuada higiene ambiental y del uso de prendas protectoras, incluida la protección de manos, brazos y piernas, y repelentes de agentes transmisores deben usarse en las superficies del cuerpo que se expongan al animal.

b) Debe recurrirse igualmente a la vacunación de los trabajadores en cuestiones específicas y a la químico-profilaxis.

c) Los trabajadores afectados están obligados a someterse a los oportunos programas de vacunación.

Artículo 46. Ropa de trabajo.

La Fundación Real Escuela facilitará a su personal, los uniformes y ropa de trabajo necesarios para desempeñar las funciones laborales encomendadas y siempre que éstas no sean de uso cotidiano fuera de su trabajo, cuando dichas prendas estén visiblemente deterioradas, y con un máximo anual establecido a continuación.

-Personal Administrativo Femenino. Se entregarán, para un periodo de 2 años, un equipo de verano y otro de invierno, consistentes cada uno de ellos en las siguientes prendas. 1 chaqueta; 4 camisas, 4 pantalones o faldas y el calzado correspondiente. Además para el equipo de invierno se entregarán 2 jersey. Cada dos años, la trabajadora devolverá a la empresa la uniformidad completa y usada en el periodo referido.

-Personal Administrativo Masculino y Ordenanzas. Se entregarán un equipo de verano y otro de invierno, consistentes cada uno de ellos en las siguientes prendas. 2 camisas, 2 pantalones y el calzado correspondiente. Además para el equipo de invierno se entregará un jersey. Por otra parte, a los ordenanzas se les dotará de guantes, ropa de agua y casco para desplazamientos en moto.

-Personal de Cuadras. Consistirá en 6 equipos completos al año, que estarán formados por tres uniformes de verano, tres de invierno, un par de botas de invierno, un par de botas de verano, mascarillas de protección, guantes de protección, así como ropa de agua. Igualmente a petición del interesado se entregará una gorra en temporada de verano.



-Personal de Guarnicionería. Estará compuesta por 6 equipos completos tres de invierno y tres de verano, cada equipo con su correspondiente calzado.

-Personal de Mantenimiento. La formarán 6 equipos completos tres de invierno y tres de verano, un par de botas en verano y otra en invierno, indicadas para el trabajo con suela aislante, unos guantes de protección, como así mismo, cinturón de seguridad.

-Jinetes, Mayorales de Enganches, y Cocheros. Estará compuesta de 6 equipos completos, tres de invierno y tres de verano, además deberán tener un traje de espectáculos, según el desgaste que se produzca, así como sus correspondientes botas.

-Veterinarios y Personal de Clínica. Se le dotará del vestuario adecuado para el desempeño de sus funciones. Igualmente corresponderá ropa de abrigo a todo el personal, reponiéndose como máximo cada dos años, a excepción del personal administrativo y de guarnicionería cuya reposición será cada cuatro años. Estos periodos podrán ampliarse si se verifica por la empresa que las prendas referidas no están deterioradas.

El uso de dicho uniforme es obligatorio, y tanto el diseño como la determinación de las piezas que constituye cada equipo, se decidirá por la Fundación Real Escuela.

La conservación del vestuario será plena responsabilidad del personal laboral, al cual se le dote de éste. Para entregar al trabajador una prenda o calzado, será imprescindible que entregue la deteriorada a la Empresa, al Departamento estipulado para ello.

Para la elección de los equipos de protección y la evaluación del estado de los mismos, se tendrá en cuenta la opinión del Comité de Seguridad y Salud.

Preferentemente la Empresa entregará una reposición del uniforme de verano antes del 31 de Mayo, y antes del 31 de Octubre el de invierno.

Artículo 47. Reconocimientos médicos.

La Fundación Real Escuela, a través de la entidad con la cual tenga concertado el seguro de accidentes de trabajo, procederá a poner a disposición del personal que lo solicite un chequeo médico anual y gratuito, dentro de su jornada laboral.

Igualmente la Empresa deberá de informar a la Mutua responsable de la realización de los exámenes médicos, la actividad específica de los distintos colectivos para que dicha Mutua adapte los exámenes referidos a las enfermedades más probables de cada puesto de trabajo.



Capítulo IX. Régimen social y asistencial.

Artículo 48. Premio de nupcialidad.

El personal de uno y otro sexo que contraiga matrimonio llevando en la Fundación Real Escuela más de dos años de servicio efectivo, percibirá en la nómina de dicho mes un premio de 165,00 euros.

Artículo 49. Premio de natalidad.

Por cada hijo nacido a partir de la entrada en vigor de este Convenio, se abonará al trabajador la cantidad de 140,00 euros, por cada hijo nacido e inscrito en el Registro Civil.

En el supuesto de que los cónyuges fueran trabajadores de la Fundación Real Escuela, sólo percibirá la ayuda uno de ellos.

Artículo 50. Jubilación.

Como política de fomento de empleo, se establece la jubilación forzosa a los 65 años, siempre y cuando se cumpla el periodo mínimo de cotización establecido por ley, para acceder a la pensión de jubilación.

Igualmente el personal de la Fundación Real Escuela, podrá jubilarse voluntariamente al cumplir los 64 años de edad en la forma y condiciones establecidas en el RD 1194/1985 o norma que lo sustituya.

Artículo 51. Premio de vinculación

Los trabajadores en activo de la Fundación, al cumplir los 25 años de antigüedad en la empresa, percibirán la cantidad de 800,00 euros y placa, y al cumplir los 35 años de antigüedad en la misma 1.200,00 euros y placa.

Artículo 52. Seguros.

La Fundación Real Escuela contratará los seguros de vida y accidente por las cantidades señaladas a continuación, que cubrirán exclusivamente las contingencias previstas en la póliza que se contrate, cuya copia se entregará al Comité de Empresa.

MOTIVOS CAPITALES

Por cualquier causa.

Fallecimiento, Incapacidad Permanente Absoluta ó Gran Invalidez. 9.000,00
euros

Incapacidad Permanente Total 6.000,00
euros

Por accidente ó enfermedad profesional.

Fallecimiento, Incapacidad Permanente Absoluta ó Gran Invalidez. 60.000,00
euros

Artículo 53. Becas para los trabajadores e hijos.

Se creará un fondo de 10.000 euros anuales como ayuda para cursar estudios de carrera universitaria de grado superior o de grado medio. Se distinguen los siguientes apartados.

1.- Requisitos a cumplir para tener derecho a dicha beca.

-Ser trabajador de la Fundación Real Escuela con una antigüedad mínima de dos años consecutivos.

-Cursar estudios de carrera Universitaria de grado superior o de grado medio.

-Para tener derecho a esta ayuda habrá de demostrarse que se ha solicitado beca a los organismos del Estado, mediante fotocopia del resguardo que verifique que se ha solicitado beca al Ministerio así como fotocopia de la matrícula.

-Igualmente será requisito indispensable que le haya sido denegada la beca solicitada al Ministerio, para ello será obligación del trabajador entregar a la Empresa fotocopia compulsada del documento acreditativo de ello una vez recibido por el Ministerio.

-Por último el solicitante deberá de demostrar a la Empresa, que ha cursado sus estudios con un determinado aprovechamiento. Para ello se le exigirá fotocopia compulsada de las notas obtenidas en el curso anterior, en el caso que no sea primer curso.

2.- Aprovechamiento.

Se considerará que ha habido un buen aprovechamiento del curso, cuando apruebe la mitad más una de las asignaturas matriculadas, tomando de referencia el nº entero.

3.- Cuantía de la beca.

-Se abonará el 100% de la matrícula justificada, siempre y cuando se cumpla el

nivel de aprovechamiento expresado en el párrafo anterior.

4.- Comisión Paritaria de Concesión de Becas.

Se constituirá cada año una Comisión Paritaria para la concesión de becas, formada por tres miembros de la Empresa, y otros tres miembros del Comité de Empresa, no pudiendo formar parte de dicha comisión ningún trabajador que haya solicitado beca a la Empresa por motivos de incompatibilidad.

Dicha comisión paritaria determinará qué solicitudes de becas son aprobadas, siempre que cumplan todos los requisitos establecidos en el aptdo. 1 y 2, y qué cuantía por cada solicitud, siempre dentro de la cuantía máxima establecida por convenio de

10.000 euros anuales, como fondo para cubrir estas ayudas. En caso de sobrepasar las solicitudes dicha cantidad, se repartirá proporcionalmente a la cuantía solicitada por cada trabajador en función al importe establecido en el aptdo. 3.

El sobrante será considerado a todos los efectos como economía presupuestaría.

5.- Anticipo de la beca.

Los trabajadores que soliciten estas becas podrán pedir un anticipo de las mismas que habrán de devolver, en un periodo máximo de seis meses a contar desde la denegación de la beca, y siempre antes del comienzo del curso escolar siguiente, en caso de denegación de la beca por parte de la Empresa, o en caso de que el importe aprobado sea inferior al anticipado.

Artículo 54. Ayuda de gastos de libros escolares.

Los trabajadores y/o hijos que se encuentre cursando los siguientes estudios o estén inscritos en una guardería, se le concederán las siguientes ayudas.

-En Guardería, en Infantil y Primaria año.	140,00 euros al
-En ESO, Módulos o Bachillerato año.	165,00 euros al
-En estudios universitarios año.	195,00 euros al

Las solicitudes deberán adjuntar certificados del Centro Escolar o Guardería donde estén matriculados.

Artículo 55. Ayuda a discapacitados físicos, psíquicos o sensoriales.



El trabajador de la Fundación Real Escuela que tenga un hijo, cónyuge, descendiente o ascendiente hasta primer grado de consanguinidad o de afinidad a su cargo y que conviva con él, discapacitado físico, psíquico o sensorial, que no perciba rentas superiores al 110% del salario mínimo interprofesional, percibirá de la Fundación la cantidad de 750 euros anuales en concepto de ayuda.

Para ello deberá acreditar documentalmente su consideración de minusválido, que es considerado legalmente cuando tenga declarada un grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

Artículo 56. Prestamos reintegrables.

El personal podrá solicitar a la Fundación Real Escuela hasta 1.800 euros a devolver en 36 meses como máximo, sin intereses, siempre que justifique la necesidad.

No se concederá otro préstamo hasta haber cancelado el anterior.

Se establece que la Empresa dispondrá de un fondo de 18.000euros, para cubrir dichas solicitudes de préstamos.

Artículo 57. Planes de pensiones.

La Fundación Real Escuela, contratará para los trabajadores fijos de plantilla que así lo soliciten, un Plan de Pensiones con una Entidad Especializada.

La aportación de la Empresa a dicho Plan de Pensiones, será de 45,00 euros mensuales durante el 2008, 50,00euros mensuales durante el 2009, 55,00euros durante el 2010 y 60,00euros durante el 2011. En todos los casos la aportación del trabajador será como mínimo de 18,00 euros mensuales.

La Fundación Real Escuela y el Comité de Empresa definirán de mutuo acuerdo los detalles y características específicas del mencionado Plan de Pensiones a la hora de la contratación del mismo.

Capítulo X. Dedicación exclusiva y obligaciones del puesto de trabajo.

Artículo 58. Dedicación exclusiva.

Durante la vigencia de este convenio y en atención a las tablas salariales aprobadas en el mismo, la dedicación de todo el personal afecto a este, se considerará que es exclusiva.

Los trabajadores no podrán tener actividades para terceras personas relacionadas con.

-Hípicas o Ecuestres. que signifiquen competencia desleal en tema de doma,



espectáculos ecuestres, o exhibiciones hípcas, salvo autorización expresa, en caso específico, del Comité Ejecutivo de la Fundación Real Escuela, previo informe de la Comisión Paritaria.

-Turísticas, comerciales y administrativas que tengan relación con las actividades desarrolladas en la Real Escuela y con la información y actos que se manejan en esta Institución.

Así mismo el personal afectado a este Convenio se someterá al control horario y de presencia efectiva en su puesto de trabajo, según los mecanismos que para tal fin implante la Real Escuela. Siempre que no sea menoscabo en el honor y dignidad de las personas.

El incumplimiento de la dedicación exclusiva, así como el horario laboral, podrá sancionarse según lo establecido por los procedimientos laborales para tal fin, pudiéndose llegar en caso de falta muy grave a la resolución del contrato.

Capítulo XI. Derechos sindicales.

Artículo 59. Derecho del comité o delegado de personal.

El Comité o Delegado de Personal tiene las siguientes atribuciones.

a) Convenios Colectivos. Corresponden al Comité de Delegados de Personal las facultades de intervención en el Convenio Colectivo de la Fundación Real Escuela, de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

b) Cambio de titularidad. Cualquier cambio de titularidad de la Fundación, por inclusión en otro organismo o empresa, deberá ser comunicado a los trabajadores inmediatamente por la Dirección a través del Comité o Delegados de Personal, una vez que sea conocido oficialmente.

c) Derechos Sindicales. La Fundación Real Escuela respetará el derecho de todos sus trabajadores a sindicarse libremente, para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Los trabajadores tendrán derecho a afiliarse al sindicato de su elección, a elegir libremente a sus representantes sindicales y a realizar actividades sindicales.

Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuente de su nómina mensual el importe de su cuota sindical y el canon de negociación que estimen los sindicatos intervinientes en el Convenio. La Fundación Real Escuela entregará copia de la transferencia al sindicato correspondiente.

d) Centro de reunión y locales. La Fundación Real Escuela pondrá a disposición del Comité o Delegados de Personal y exclusivamente para las reuniones de los



mismos, un local que reúna las condiciones debidas.

e) Asamblea de Trabajadores. El comité o Delegados de Personal podrá convocar asambleas que se desarrollarán fuera de la jornada laboral, previa comunicación a la Dirección y en un local facilitado por la misma.

A estas asambleas no podrá asistir el personal que se encuentre de servicio, siempre que no sea representante de los trabajadores, ni los que ostenten representación de la Fundación Real Escuela.

f) Garantía y derecho del Comité de Empresa o Delegado de Personal. Los miembros de representación de los trabajadores dispondrán cada uno de cuarenta horas mensuales, retribuidas, dentro de la jornada laboral, para desarrollar las funciones de sus cargos sindicales, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias de la Fundación Real Escuela, o en su caso de negociación colectiva o de convocatoria oficial por razón del cargo.

g) Sanciones y despidos. Cualquier sanción derivada de faltas muy graves o el despido de un trabajador, tendrá que ser comunicado por escrito, a la vez que al interesado, al Comité de Empresa o Delegado del Personal.

h) Derecho a la huelga. El comité de Empresa o Delegados de Personal, tendrá facultad para la convocatoria de huelga de todos los centros de la Fundación Real Escuela, ajustándose al Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo o futuras disposiciones legales sobre la materia.

i) Clasificación del personal. El comité de Empresa o Delegados de Personal tendrá intervención en las cuestiones que se susciten por deficiente clasificación profesional, que resolverán, de acuerdo con la Fundación Real Escuela, en primera instancia, quedando a salvo el derecho de acudir a las jurisdicciones laboral.

Capítulo XII. Garantías.

Artículo 60. Publicidad.

La publicidad de este Convenio, tras su registro en la Delegación Provincial de trabajo, se efectuará enviando a cada trabajador un ejemplar. El comité de Empresa o Delegados de Personal se encargarán de la distribución de estos ejemplares.

Artículo 61. Vinculación a la totalidad.

El cómputo de derechos y obligaciones pactado constituye un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación práctica.

Artículo 62. Exclusión de otros pactos.

El presente Convenio anula, deroga y sustituye a otros pactos concertados anteriormente entre la Fundación Real Escuela y los trabajadores.

Artículo 63. Firma del convenio.

Este Convenio es firmado por el Comité de Empresa como representante de los trabajadores y por la Fundación Real Escuela Andaluza del Arte Ecuestre.

Artículo 64. Aplicación e interpretación.

Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a las Comisiones Paritarias de conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de este Convenio en caso de no acuerdo, se resolverá por la jurisdicción competente.

Disposición adicional primera.- genero neutro.

En el texto del Convenio se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los trabajadores y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja.

En Jerez, a 23 de mayo de 2008. POR LA EMPRESA. POR LOS TRABAJADORES. POR CC.OO. POR UGT. POR CSI-CSIF

FUNDACIÓN REAL ESCUELA ANDALUZA DEL ARTE ECUESTRE Descripción de Puestos de Trabajo

Aprobado. Fecha. 23 de mayo de 2008

INDICE

Orden

Puesto de Trabajo

1

Director Gerente

- 2 Jefe Área de Recursos
- 3 Jefe Área de Comercialización
- 4 Jefe Área de Explotación
- 5 Jefe Área de Exhibiciones
- 6 Jefe Área de Competiciones Deportivas
- 7 Jefe Área de Documentación y Museos
- 8 Jefe Departamento de Recursos Humanos
- 9 Jefe Departamento de Administración y Compras
- 10 Jefe Departamento de Comercialización Externa
- 11 Jefe Departamento de Ventas / Reservas
- 12 Jefe Departamento de Formación
- 13 Jefe Departamento de Hípica
- 14 Jefe Departamento de Cuadras
- 15 Jefe Departamento de Clínica Veterinaria
- 16 Jefe Departamento de Guarnicionería
- 17 Jefe Departamento de Prensa, RR.PP. y Protocolo
- 18 Jefe Asesoría Técnica de Formación Ecuestre
- 19 Jinete Profesor Especialista
- 20 Mayoral Enganches Encargado
- 21 Jefe Unidad de Comercialización Interna
- 22 Jefe Unidad de Merchandising
- 23 Jefe Unidad de Informática
- 24 Jefe Unidad de Documentación y Museos
- 25 Jefe Unidad de Secretaría de Dirección

26	Jefe Unidad de Mantenimiento
27	Jefe Equipo Departamento de Cuadras
28	Jinete Profesor
29	Mayoral
30	Jinete Base
31	Cochero Base
32	Administrativo de Área
33	Oficial Administrador de Explotación
34	Oficial de Clínica
35	Oficial de Guarnicionería
36	Oficial Administrativo
37	Oficial de Mantenimiento
38	Auxiliar Administrativo
39	Auxiliar de Clínica
40	Auxiliar de Mantenimiento
41	Auxiliar de Guarnicionería
42	Auxiliar de Servicios Varios
43	Caballerizo
44	Encargado de Vestuario
45	Encargado de Guadarnés
46	Ordenanza
47	Telefonista Recepcionista
48	Mozo de Cuadra
49	Mozo Guarda



Director Gerente

Misión. Diseñar y dirigir la implantación de las estrategias de estructura, negocio y objetivos de la Institución, para garantizar la continuidad y desarrollo de ésta.

Funciones. Dirigir a los Responsables de Áreas o Departamentos, manteniendo reuniones de coordinación periódicas con éstos para establecer objetivos y directrices, y tomando decisiones sobre el uso de los recursos materiales y humanos a disposición de la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas en cada Área o Departamento, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por estos.

Representar y negociar los intereses de la Institución ante administraciones públicas, entidades empresariales, deportivas o medios de comunicación.

Reportar a la Junta General y al Comité Ejecutivo sobre los resultados de la Institución y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Patronato de la Fundación.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura.

Conocimientos en. Administración de Empresas, Recursos Humanos, Turismo, Pedagogía, Comercialización e Idiomas.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima cinco años.

Jefe Área de Recursos

Misión. Es el responsable de la dirección y supervisión de todos los aspectos financieros, administrativos, laborales e informáticos de la Escuela, para garantizar el control de los recursos económicos y materiales de la misma.

Funciones. Dirigir a los Responsables de cada Departamento o actividad englobada en el Área, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución y estableciendo prioridades.



Planificar los objetivos de cada Departamento o actividad englobada en el Área, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución y estableciendo prioridades.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos de su Área para la consecución de los objetivos establecidos.

Elaborar los Presupuestos generales de la Escuela, utilizando para ello la información solicitada a cada Departamento o unidad.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas en Departamento o unidad a su cargo, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por éstos.

Diseñar el Manual de Procedimientos de la Escuela, coordinando a las demás Áreas, Departamentos y unidades en la puesta en marcha de éste.

Representar y negociar los intereses de la Institución ante administraciones públicas, proveedores de servicios, auditores, etc.

Reportar a la Dirección-Gerencia sobre los resultados de la Institución y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Administración de Empresa, Recursos Humanos, Idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.

Jefe Área de Comercialización

Misión. Es el responsable de la dirección y supervisión de todos los aspectos de comercialización interna, externa, venta/reservas de actividades y merchandising, para garantizar la captación de actividades externas a nivel nacional e internacional, captación de visitantes para la programación y difusión de acciones con fines representativos y de promoción de todas las actividades de la Real Escuela.

Funciones. Dirigir a los responsables de cada Departamento o unidad englobados



en el Área, manteniendo reuniones de coordinación periódicas con éstos para establecer objetivos y directrices.

Planificar los objetivos de cada Departamento o unidad englobada en el Área, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución y estableciendo prioridades.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos de su Área para la consecución de los objetivos establecidos.

Representar y negociar los intereses de la Real Escuela ante clientes y terceros, así como condiciones de contratación de espectáculos en el interior y exterior, utilización de instalaciones y demás recursos.

Elaborar y desarrollar anualmente el Plan de Actuaciones Comerciales, en cuanto a publicidad, marketing y promoción de los distintos productos ofertados por la Real Escuela.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas en los Departamentos y unidades a su cargo y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por éstos.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados del Área y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Turismo, Marketing, Publicidad, Idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.

Jefe Área de Explotación

Misión. Es el responsable de fijar los objetivos y supervisar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo, -Guarnicionería, Clínica y Cuadras, así como de la Yeguada de la Institución-, para garantizar el óptimo desarrollo de esas líneas de actividad.

Funciones. Dirigir a los Responsables de los Departamentos a su cargo, manteniendo reuniones de coordinación periódicas con éstos para establecer objetivos y directrices, y tomando decisiones sobre el uso de los recursos



materiales y humanos a disposición de su Área.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas en cada Departamento a su cargo, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por éstos.

Planificar estrategias y objetivos junto con la Dirección-Gerencia, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos en los Departamentos a su cargo.

Asesorar a la Dirección de la Escuela en la compra de nuevos équidos, visitando ganaderías externas y analizando los ejemplares considerados.

Establecer objetivos y líneas de actuación a desarrollar en lo referente al mantenimiento de la Yeguada de la Real Escuela.

Dar charlas, conferencias u otras comunicaciones externas y/o internas, orales o escritas, sobre las actividades desarrolladas en el Área.

Representar y negociar los intereses del Área ante clientes internos y externos, administraciones públicas, foros especializados y terceros en general.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados del Área y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Explotación Ganadera, Equinos, Formación, Administración de empresas, Idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.

Jefe Área de Exhibiciones

Misión. Es el responsable de fijar los objetivos y supervisar el funcionamiento del Departamento y unidad a su cargo, -Hípica y Enganches respectivamente-, para garantizar el óptimo desarrollo de estas líneas de actividad.



Funciones.

Dirigir al responsable de cada Departamento o Unidad a su cargo, manteniendo reuniones de coordinación periódicas con éstos para establecer objetivos y directrices, y tomando decisiones sobre el uso de los recursos materiales y humanos a disposición de su Área.

Planificar estrategias y objetivos junto con la Dirección Gerencia, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos de su Área para la consecución de los objetivos establecidos en el Departamento o Unidad a su cargo.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas en el Departamento y Unidad a su cargo, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por éstos.

Dirigir la parte artística de las exhibiciones ecuestres de la Escuela, realizando un seguimiento permanente de las actuaciones para analizar posibles mejoras.

Asesorar a la Dirección de la Escuela en la compra de nuevos équidos, visitando ganaderías externas y proponiendo los ejemplares considerados.

Dar charlas, conferencias u otras comunicaciones externas y/o internas, orales o escritas, sobre morfología, adiestramiento y entrenamiento de équidos.

Representar y negociar los intereses de Área ante clientes internos y externos, administraciones públicas, foros especializados y terceros en general.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados del Área y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o Titulado Experto Universitario en Formación Ecuestre o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Doma ecuestre y de enganches, administración de empresas, conocimientos equinos, idiomas, docencia e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.





Jefe Área de Competiciones Deportivas

Misión. Es el responsable de fijar los objetivos y supervisar el funcionamiento de la actividad a su cargo, con objeto de garantizar y potenciar el óptimo desarrollo para la participación en competiciones deportivas, y de la representación de la Institución a través de participación en las mismas.

Funciones. Planificar objetivos junto con la Dirección utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos, elaborando órdenes de trabajo diarias, turnos de trabajo, calendarios de competiciones, etc.

Representar a la Real Escuela ante terceros, tales como la R.F.H.E. organizaciones de concursos, etc.

Asesorar a la Dirección de la Escuela en la compra de nuevos équidos, para competiciones deportivas visitando ganaderías externas y proponer los ejemplares considerados.

Coordinar con el resto de Áreas, Departamentos y Unidades aquellas actividades implicadas en la representación de la Real Escuela en competiciones deportivas.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados del Área y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o Titulado Experto Universitario en Formación Ecuestre o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Doma ecuestre y de enganches, Competición deportiva ecuestre, idiomas, docencia y informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.

Jefe Área de Documentación y Museos

Misión. Es el responsable de la dirección, conservación y supervisión del funcionamiento del Centro de Documentación y de los Museos a su cargo. Enganches, Arte Ecuestre, Guarnicionería y Casa Palacio, para garantizar el





óptimo desarrollo de estas líneas de actividad.

Funciones. Dirigir al responsable de la Unidad a su cargo, manteniendo reuniones de coordinación periódicas con éste para establecer objetivos y directrices.

Dirigir y Desarrollar los distintos programas de difusión del Centro de Documentación y de los Museos de la Fundación.

Supervisar el desarrollo de las acciones ejecutadas por la Unidad a su cargo, y el cumplimiento de los objetivos establecidos, recabando y analizando para ello la información y datos emitidos por ésta.

Planificar estrategias y objetivos junto con la Dirección-Gerencia, utilizando para ello la información emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos de su Área para la consecución de los objetivos establecidos en los departamentos o actividades a su cargo.

Asesorar a la Dirección de la Escuela en los aspectos técnicos, utilizando y recabando información emitida tanto por agentes internos como externos, realizando un seguimiento permanente para analizar posibles mejoras.

Representar y negociar los intereses de la Real Escuela ante clientes internos o externos, foros especializados y terceros en general.

Seleccionar, para proponer su adquisición, los fondos bibliográficos necesarios para el Centro de Documentación, al objeto de potenciar la labor cultural y docente de la Fundación.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados del Área y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Museística, Documentación, Biblioteconomía, Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys, herramientas informáticas de trabajo en Internet e Idiomas.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima 5 años.





Jefe Departamento de Recursos Humanos

Misión. Es el responsable de la gestión del personal de la Real Escuela para garantizar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para la Institución.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Recursos, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos de la Real Escuela para la consecución de los objetivos establecidos en las áreas Laboral, Formación al Personal y Prevención de Riesgos Laborales.

Representar y negociar los intereses de la Real Escuela ante la administración pública, representantes de los trabajadores, proveedores de servicios y terceros en general.

Dirigir al personal a su cargo, supervisando la ejecución de las tareas asignadas.

Coordinar con el resto de Áreas y Departamentos de la Escuela las necesidades de personal, cualquier incidencia en esa materia recogida por los diferentes Departamentos. Atender las demandas o necesidades reportadas por los empleados de la Escuela, aportando soluciones a las incidencias que pudieran generarse.

Tramitar la diversa documentación generada por su Departamento. contrataciones, nóminas, seguros sociales, partes de accidente y enfermedad, etc.

Mantener y actualizar bases de datos, archivos o documentación sobre los trabajadores y otras actividades gestionadas por su Departamento.

Diseñar procedimientos de trabajo, normas laborales de la Escuela, informes de gestión, etc. Establecer y aplicar sanciones a los trabajadores cuando sea necesario. Reportar al Jefe del Área de Recursos y al Director Gerente sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Recursos.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.





Mínima tres años.

Jefe Departamento de Administración y Compras

Misión. Es el responsable de la gestión administrativa, contable y de compras de la Real Escuela, para facilitar a los órganos directivos de la Institución la información económica y fiscal necesaria en su toma de decisiones.

Funciones. Planificar los objetivos de su Departamento junto con el Jefe de Área de Recursos, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos para su Departamento.

Representar y negociar los intereses de la Real Escuela ante la administración pública, proveedores y terceros en general.

Dirigir al personal a su cargo, supervisando la ejecución de las tareas asignadas. Recabar del resto de Áreas, Departamentos y Unidades de la Real Escuela la documentación o información necesaria para la Contabilidad de la Institución.

Tramitar la diversa documentación generada por su Departamento. presentación de documentación financiera y contable, impuestos, trámites bancarios, subvenciones y similares.

Gestión de cobros y pagos de la Real Escuela, a agentes internos y externos.

Gestión de pedidos de compras, provenientes de la Dirección, Áreas, Departamentos y Unidades de la Real Escuela.

Mantener y actualizar bases de datos, archivos o documentación sobre las actividades gestionadas por su Departamento.

Diseñar procedimientos de trabajo, informes de gestión, documentación administrativa interna, etc., para homogeneizar los soportes de información administrativa y financiera de la Institución.

Analizar y estudiar los resultados contables de la Real escuela, emitiendo los informes pertinentes de dichos resultados.

Reportar al Jefe del Área de Recursos sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ella la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Recursos.



Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Contabilidad, Administración de empresas, Idiomas e Informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Comercialización Externa

Misión. Es el responsable de captar y negociar la contratación de espectáculos externos para la Real Escuela, a nivel nacional e internacional.

Funciones. Planificar los objetivos de su Departamento con el Jefe de Área de Comercialización, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos para su Departamento.

Asistir a ferias o eventos promocionales en el sector turístico o ecuestre, para representar a la Real Escuela o para captar oportunidades de negocio, cuando para ello sea requerido por el Jefe del Área.

Identificar y proponer oportunidades de negocio o de potenciación de la actividad de venta analizando el mercado y las tendencias del público.

Negociar condiciones de contratación de espectáculos exteriores.

Representar y negociar los intereses de la Institución ante clientes y terceros en general. Coordinar el desarrollo de los espectáculos celebrados en el exterior de las instalaciones.

Redactar presupuestos y contratos de servicios para clientes.

Mantener y actualizar bases de datos y archivos de clientes, contratos, agentes especializados del sector, etc.

Reportar al Jefe del Área de Comercialización sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Comercialización.



Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Turismo, marketing, idiomas e informática nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento Ventas/Reservas

Misión. Es el responsable de dirigir la actividad de comercialización de entradas a espectáculos planificados, visitas y museos en la Real Escuela, para potenciar los ingresos de la Institución derivados de esta línea de negocio.

Funciones. Planificar los objetivos junto con el Jefe de Área de Comercialización, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos.

Supervisar y evaluar al personal administrativo de reservas a su cargo.

Identificar y proponer oportunidades de negocio o de potenciación de la actividad de venta analizando el mercado y las tendencias del público.

Negociar o autorizar la negociación de condiciones de venta o cesión de entradas a las instalaciones de la Real Escuela con agentes intermediarios externos (agencias de viajes, colectividades,...).

Mantener y actualizar bases de datos de Agencias, clientes o entidades del sector turístico.

Atender reclamaciones procedentes de visitantes particulares a la Real Escuela, decepcionando y resolviendo las reclamaciones de acuerdo al procedimiento interno de la Institución.

Reportar al Jefe del Área de Comercialización sobre los resultados del Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Comercialización.

Formación requerida para el puesto.



Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Turismo, marketing, idiomas e informática nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Formación

Misión. Es el responsable de los programas formativos impartidos por la Real Escuela a los Alumnos, en interacción con los otros Departamento de la Institución implicados en la docencia.

Funciones. Planificar los objetivos de su Departamento junto con el Director Gerente, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Diseñar los programas formativos y las competencias profesionales que deben desarrollar los alumnos, en colaboración con los responsables de otras Áreas o Departamentos expertos en las materias impartidas.

Representar a la Real Escuela ante instituciones públicas o particulares en asuntos relacionados con la formación, defendiendo los intereses de la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la consecución de los trabajos.

Dirigir al personal a su cargo, supervisando la ejecución de las tareas asignadas.

Entrevistar, interactuar y evaluar a los alumnos para obtener información sobre la implantación de programas llevando a cabo un seguimiento de la actividad. Ejercer acciones disciplinarias correctoras sobre los alumnos, analizando la infracción y comunicando a las partes interesadas.

Gestionar y tramitar la documentación recibida o generada por el Departamento en relación a la matriculación de alumnos, remitiéndola al departamento de Administración según los procedimientos establecidos.

Dar charlas conferencia y otras comunicaciones externas y/o internas, orales o escritas sobre aspectos formativos de la Institución.

Impartir la formación a alumnos en materia ecuestre, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación.

Reportar a la Dirección Gerencia sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea



solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Pedagogía, idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Hípica

Misión. Es el responsable de la planificación y dirección de las exhibiciones ecuestres (equitación) de la Real Escuela, para garantizar su correcto desarrollo.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Exhibiciones, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos, elaborando órdenes de trabajo diarias, turnos de trabajo, calendarios laborales, nuevos números ecuestres para las exhibiciones, etc.

Dirigir al equipo humano de Equitación, supervisando "in situ" la ejecución de las tareas asignadas.

Impartir la formación a los alumnos en materia ecuestre, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación.

Coordinar con el resto de Departamentos o Áreas aquellas actividades implicadas en el desarrollo de las exhibiciones.

Participar en las exhibiciones, practicando la equitación con los équidos de la Real Escuela.

Reportar al Jefe del Área de Exhibiciones sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Exhibiciones.

Formación requerida para el puesto.



Formación reglada. Diplomatura o Titulado Experto Universitario en Formación Ecuestre o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Doma ecuestre, docencia, equinos, idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima de tres años.

Jefe Departamento de Cuadras

Misión. Es responsable de las instalaciones de las Cuadras y de la custodia y mantenimiento de los équidos alojados en ellas.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Explotación, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos, elaborando órdenes de trabajo diarias, turnos de trabajo, calendarios laborales, etc.

Dirigir al equipo humano de Cuadras, supervisando "in situ" la ejecución de las tareas asignadas.

Impartir la formación a los alumnos en materia ecuestre, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación.

Coordinar con el resto de Departamento o Áreas aquellas actividades que impliquen el uso de los équidos o de las instalaciones.

Tramitar pedidos de compras de alimentación o material para las cuadras, siguiendo el procedimiento de la Escuela a tal efecto.

Mantener y actualizar bases de datos, archivos o documentación sobre proveedores, registro de entrada y salida de équidos, horas trabajadas por el personal, existencias de alimentación, etc.

Reportar al Jefe del Área de Explotación sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada. Depende del puesto. Jefe Área Explotación

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.



Conocimientos en. Docencia, explotaciones agropecuarias, idiomas, equinos e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Clínica Veterinaria

Misión. Es responsable de dirigir y supervisar los servicios prestados por la Clínica Veterinaria de la Real Escuela, para garantizar la salud y sanidad de la cabaña equina propia, y de clientes externos a quienes se preste ese servicio.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Explotación, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Elaborar el programa sanitario anual, coordinándolo con el resto de Departamentos implicados en el uso de los équidos de la Real Escuela.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a su cargo para la consecución de los objetivos establecidos.

Supervisar y coordinar al equipo humano, elaborando órdenes de trabajo diarias.

Dirigir la medicina, cirugía equina, supervisando la aplicación de tratamientos quirúrgicos y veterinarios, utilizando equipos médicos especializados.

Realizar análisis clínicos de laboratorio, elaborar informes e interpretar los resultados, utilizando el método analítico de laboratorio. Cuando sea necesario, remitir muestras a otros laboratorios más especializados.

Impartir la formación a alumnos en materia veterinaria, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación.

Mantener y actualizar bases de datos y archivos de los historiales clínicos, utilizando herramientas informáticas.

Representar a la Real Escuela ante Instituciones externas, Autoridades Sanitarias, proveedores, laboratorios, etc.

Reportar al Jefe del Área de Explotación sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Explotación.





Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Licenciatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses. Conocimientos en. Veterinaria, Equinos, idiomas, docencia e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Guarnicionería

Misión. Es responsable de la producción, -confección y arreglo-, de guarniciones para la Real Escuela, y de la docencia a alumnos en materia de Guarnicionería.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Explotación, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos establecidos en su Departamento, elaborando órdenes de trabajo diarias y asignando tareas a subordinados y alumnos.

Dirigir y supervisar al equipo humano de Guarnicionería, coordinando esfuerzos y recursos para conseguir los objetivos de producción del Departamento.

Impartir lecciones teóricas y prácticas, supervisando el grado de avance mediante inspección directa y exámenes.

Diseñar nuevos modelos de guarniciones para la Real Escuela.

Interactuar con otros Departamentos o Unidades de la Real Escuela usuarios de las guarniciones, proponiendo soluciones a las necesidades demandadas.

Buscar y atender a proveedores de materia prima para las guarniciones.

Tramitar pedidos de compras, siguiendo el procedimiento de la Real Escuela.

Atender a las visitas externas al Taller de Guarnicionería, mostrando y explicando el trabajo realizado.

Mantener y actualizar bases de datos, archivos o documentación sobre la entrada y salida de guarniciones, inventario de materias primas y materiales, horas trabajadas por el personal, etc.

Reportar al Jefe del Área de Explotación sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea



solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área de Explotación.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Curtidos o F.P. II de la rama de trabajos con curtidos o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Guarnicionería, idiomas, docencia e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Departamento de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo

Misión. Es responsable de establecer y mantener las acciones de información, comunicación y relaciones con instituciones y agentes externos a la Real Escuela, con fines representativos y de promoción de su actividad.

Funciones. Planificar objetivos de su Departamento junto con el Director Gerente, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Representar los intereses de la Real Escuela ante administraciones públicas, entidades empresariales, deportivas o medios de comunicación, identificando y asistiendo a los actos o eventos que sean de interés para la Real Escuela.

Dirigir al personal a su cargo, supervisando la ejecución de las tareas asignadas.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la consecución de los objetivos establecidos.

Analizar la información cuantitativa y cualitativa generada por otros Departamentos de la Real Escuela sobre su actividad, -estadísticas, resultados, eventos, etc., para su posterior transmisión a terceros, confección del Boletín interno de la Institución y el suministro de información a la página Web.

Organizar la logística y desarrollo de eventos de comunicación en la Real Escuela (ubicación, megafonía, documentación, protocolo, etc.)

Diseñar y ejecutar comunicados y convocatorias de prensa.

Mantener y actualizar bases de datos. banco de imágenes del Gabinete de Prensa, archivo de publicaciones sobre la Escuela, y datos de medios y agencias de

comunicación.

Difundir internamente y a las Instituciones públicas vinculadas a la Real Escuela las noticias de prensa sobre la Institución, recopilando y resumiendo la información para su posterior distribución.

Atender reclamaciones procedentes de visitantes particulares a la Real Escuela, recepcionando y resolviendo las reclamaciones de acuerdo al procedimiento interno de la Institución.

Coordinar actividades conjuntas con otras Área de la Real Escuela cuando la situación lo requiera.

Asistir y coordinar el desarrollo de los actos y eventos relacionados con el Gabinete de RR.PP., Prensa y Protocolo, previa autorización de su inmediato superior, así como aquellos actos de distinta naturaleza a los anteriores que sean requeridos por éste.

Coordinar la realización de prácticas de alumnos a nivel nacional e internacional.

Reportar al Director Gerente sobre los resultados de su Departamento y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Relaciones Públicas, Prensa, Protocolo, idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Asesoría Técnica de Formación Ecuestre

Misión. Es responsable del asesoramiento en temas ecuestres, en interacción con el Departamento de Formación.

Funciones. Planificar objetivos de su Departamento junto con el Jefe del Departamento de Formación, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.



Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la consecución de los objetivos establecidos.

Impartir formación teórica y práctica a alumnos de equitación, supervisando y evaluando su desarrollo mediante exámenes periódicos.

Colaborar con el Jefe de Formación en la elaboración del programa de formación en su especialidad de doma.

Representar a la Real Escuela en foros externos como experto en su especialidad de doma.

Reportar al Jefe del Departamento de Formación la información que le sea solicitada, mediante los informes oportunos.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Diplomatura o Titulado Experto Universitario en Formación Ecuestre o experiencia mínima en el puesto de 18 meses.

Conocimientos en. Doma ecuestre y de enganches, docencia, idiomas e informática a nivel de usuario

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jinete Profesor Especialista

Misión. Es responsable de preparar los caballos que se le asignen en la doma y entrenamientos necesarios para las exhibiciones en las que participe, con énfasis en la doma de su especialidad, así como de la formación a alumnos de equitación.

Funciones. Ejecutar las órdenes de trabajo diarias asignadas, practicando la doma y el entrenamiento de los caballos que le sean asignados, específicamente en su especialidad.

Participar en las exhibiciones, practicando la equitación y específicamente su especialidad, con los équidos de la Real Escuela.

Supervisar, durante su turno semanal, el cumplimiento de las órdenes de trabajo para todo el equipo de jinetes.

Impartir formación teórica y práctica a alumnos de equitación, supervisando y evaluando su desarrollo mediante exámenes periódicos.





Colaborar con el Jefe de Formación en la elaboración del programa de formación en su especialidad de doma.

Representar a la Real Escuela en foros externos como experto en su especialidad de doma.

Reportar al Jefe de Hípica sobre cualquier incidencia que observe en el desarrollo de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Departamento Hípica.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 9 meses. Conocimientos en. Doma ecuestre, idiomas, docencia e informática a nivel de usuario

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Mayoral Enganches Encargado

Misión. Es responsable de la planificación y dirección de las exhibiciones de Enganches de la Real Escuela, para garantizar su correcto desarrollo.

Funciones. Planificar los objetivos de su Unidad, junto con el Jefe Área de Exhibiciones, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la consecución de los objetivos establecidos, elaborando órdenes de trabajo diarias, turnos de trabajo, calendarios laborales, nuevos nº de espectáculo de enganches, etc.

Dirigir al equipo humano de Enganches (Mayoral, cochero base), supervisando "in situ" la ejecución de las tareas asignadas.

Impartir la formación a los alumnos en materia ecuestre, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación.

Coordinar con el Jefe del Departamento de Hípica aquellas actividades implicadas en el desarrollo de las exhibiciones conjuntas.

Participar en las exhibiciones, conduciendo los enganches de la Real Escuela.



Mantener y actualizar bases de datos, archivos o documentación. registro de horas trabajadas por el personal, entrenamientos de los équidos, etc.

Reportar al Jefe del Área de Exhibiciones sobre los resultados de su Unidad y su desarrollo elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Exhibiciones.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Doma en enganches, docencia, idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres años.

Jefe Unidad de Comercialización Interna

Misión. Es responsable de la gestión y supervisión de todos los aspectos de la comercialización interna.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe del Área de Comercialización, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar y distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la consecución de los objetivos establecidos.

Elaborar presupuestos para la venta de actividades a desarrollar en las instalaciones de la Real Escuela.

Gestionar y captar con clientes la realización de eventos en las instalaciones de la Real Escuela.

Negociar condiciones de contratación de espectáculos en el interior de la Real Escuela, visitas y utilización de instalaciones.

Asistir a ferias o eventos promocionales en el sector turístico o ecuestre para representar a la Escuela y captar oportunidades de negocio, cuando para ello sea requerido por el Jefe de Área.

Coordinar actividades conjuntas con otras Áreas o Departamentos especialmente con el Jefe Departamento de Prensa, RR.PP. y Protocolo cuando la situación lo requiera.



Asistir y coordinar el desarrollo de los espectáculos privados contratados por esta Unidad y que se realicen en el interior de esta Fundación, y aquellos otros actos que igualmente sean contratados por esta Unidad y que sean autorizados previamente por su superior inmediato.

Reportar al Jefe del Área de Comercialización sobre los resultados de su unidad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Comercialización.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior Rama Comercio y Marketing o F.P. II de dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Marketing, Merchandising, Idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Unidad Merchandising

Misión. Es responsable de la gestión y supervisión de todos los aspectos relacionados con el merchandising de la Fundación.

Funciones.

Planificar objetivos junto con el Jefe de Área de Comercialización, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la conservación de los objetivos establecidos.

Diseñar, definir y establecer el plan de actuación a aplicar en cuanto a la elección de productos a vender, tanto en las instalaciones de la Real Escuela, en el exterior y en la página Web.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos de su unidad para la consecución de los objetivos establecidos.

Mantener stocks mínimos de productos.

Gestionar y controlar las ventas de productos, incluyendo las posibles



reclamaciones de las mismas.

Reportar al Jefe de Área de Comercialización sobre los resultados de su unidad y su desarrollo elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Comercialización.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior Rama Comercio y Marketing o F.P. II de dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Marketing, Merchandising, Idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Unidad Informática

Misión. Es responsable del funcionamiento de los equipos informáticos y medios audiovisuales de la Real Escuela y de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas, para optimizar el rendimiento del parque informático de la Institución.

Funciones. Planificar objetivos junto con el Jefe de Área de Recursos, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a su disposición para la conservación de los objetivos establecidos.

Diseñar, definir y establecer nuevas aplicaciones informáticas partiendo de las necesidades concretas de la Real Escuela, utilizando aplicaciones específicas y equipos informáticos.

Mantener y/o actualizar cualquier registro de información utilizando las aplicaciones previamente diseñadas y alimentando las bases de datos para su posterior uso. Administrar página Web, sistemas y equipos informáticos, llevando a cabo la actualización y mantenimiento de los mismos.

Coordinar con el Departamento de Prensa, RR.PP. y Protocolo la actualización continua de noticias en la página Web.

Mantener y actualizar la videoteca y la fototeca de la Real Escuela.

Reportar al Jefe del Área de Recursos sobre los resultados de su Unidad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Recursos.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior Rama Informática o FPII de dicha Rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Informática programación-análisis, idiomas y ofimática a nivel de usuario

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Unidad de Documentación y Museos

Misión. Es responsable de la conservación, operación y funcionamiento de los Museos de Enganches, Arte Ecuestre, Guarnicionería y Casa Palacio, así como del Centro de Documentación de la Fundación.

Funciones. Planificar los objetivos junto con el Jefe de Área de Documentación y Museos, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Supervisar el trabajo del personal externo a cargo de la conservación y limpieza de las instalaciones y piezas, tanto del Centro de Documentación como de los Museos, Guarnicionería y Casa Palacio.

Redactar informes sobre las necesidades de restauración de piezas, pidiendo cuando sea necesario presupuesto a proveedores externos.

Colaborar en la redacción y actualización de los catálogos e informaciones destinadas al público, tanto del Centro de Documentación como de los museos, guarnicionería y casa Palacio.

Impartir formación teórica a alumnos internos o externos (Escuela Abierta) en materia ecuestre, estableciendo programas de clases y exámenes de evaluación en su caso.

Reportar al Jefe del Área de Documentación y Museos sobre los resultados de su Unidad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe Área Documentación y Museos.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior Rama Administrativa o FPII de dicha Rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Museos, Documentación, idiomas y programas informáticos de trabajo en Internet y específicos de gestión de documentación.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Unidad Secretaría de Dirección

Misión. Es responsable de asistir al Director Gerente en tareas secretariales y administrativas.

Funciones. Planificar los objetivos de su unidad, junto con el Director Gerente, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, priorizar, distribuir los medios materiales y humanos a disposición para la consecución de los objetivos establecidos.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, etc.

Colaborar en la elaboración de documentos, formatos, presentaciones, etc.

Mantener o actualizar bases de datos, archivos o cualquier registro de información, documentos, etc., utilizando herramientas informáticas.

Supervisar en la gestión de agenda, teléfono, correspondencia, soporte documental, etc., utilizando teléfono y herramientas informáticas.

Atender personalmente a las visitas del Director Gerente.

Asistencia en la coordinación de los trabajos realizados por el Jefe de Unidad de Mantenimiento.

Reportar al Director Gerente sobre los resultados de la Unidad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior de la Rama Administrativa o Secretariado o FPII de dicha Rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Secretaría de Dirección, idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Unidad Mantenimiento

Misión. Es el responsable de mantener en funcionamiento y buena conservación las instalaciones de la Real Escuela asignadas a su cargo.

Funciones. Planificar los objetivos de su unidad, junto con el Director Gerente, mediante reuniones periódicas, utilizando para ello la información cualitativa y cuantitativa emitida tanto por agentes internos como externos a la Institución.

Organizar, los medios humanos y materiales necesarios para ejecutar los trabajos encomendados, estableciendo prioridades y distribuyendo tarea a los Operarios de Mantenimiento, si procede, coordinado con la Dirección.

Recepcionar los partes de mantenimiento (encargos de trabajos) procedentes de Dirección.

Supervisar y controlar las tareas ejecutadas por el personal de Mantenimiento.

Ejecutar tareas de reparación o mantenimiento de cierta complejidad, en las áreas de fontanería, electricidad, albañilería, pintura, cerrajería, jardinería y otras reparaciones varias, operando con herramientas o vehículos (dumper, tractor...).

Tramitar solicitudes de compras de materiales o herramientas para el desempeño de su trabajo, o partes de mantenimiento si identifica alguna necesidad de reparación o mantenimiento no demandada.

Establecer el plan periódico de revisión de instalaciones y equipos.

Gestionar los partes de mantenimiento. Informar a la Dirección sobre alguna necesidad de reparación o mantenimiento no demandada.

Reportar al Director Gerente sobre el desarrollo y resultados de su actividad.

Depende del puesto. Director Gerente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior Rama Construcción, Albañilería, Electricidad o similares, o F.P. II de las Ramas antes mencionadas o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Fontanería, Electricidad, Albañilería y otras materias relacionadas con el mantenimiento de edificios. Idiomas e Informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jefe Equipo Departamento de Cuadras

Misión. Es responsable de supervisar al equipo humano a su cargo y de colaborar en el trabajo de mantenimiento de los équidos alojados en las cuadras.

Funciones. Recepcionar los partes de trabajo diarios elaborados por el Jefe del Departamento de Cuadras y asignar correspondientemente las tareas a los Caballerizos, Mozos Guardas y Mozos de Cuadra a su cargo.

Supervisar la correcta ejecución de las tareas asignadas a los Caballerizos y Mozos de Cuadra, mediante inspección "in situ".

Limpiar las instalaciones, camas, equipos, etc., utilizando productos y equipos de limpieza y/o vehículos de transporte (tractor, y similares) según le sea asignado por su superior jerárquico.

Administrar la alimentación diaria a los équidos.

Preparar a los équidos colocándoles y quitándoles las guarniciones, enjaezando, trenzando, etc., antes y después de las sesiones de equitación de jinetes y cocheros.

Recepcionar y almacenar la mercancía entregada por proveedores en las Cuadras, utilizando si es necesario vehículos de transporte (carretilla, tractor, y similares). Rastrillar y regar la arena de los picaderos utilizándolas herramientas adecuadas para ello (rastrillo, manguera, tractor).

Traslado de équidos, conservación, asistencia a jinetes y cocheros, supervisión, y similares, según le sea asignada o delegada por su superior jerárquico.

Asistir en la formación práctica y teórica de alumnos de cuadras. Supervisando y reportando al Jefe de Cuadras sobre su desarrollo.

Reportar al Jefe de Cuadra sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada.



Depende del puesto. Jefe Dpto. Cuadras.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias o F.P.II de rama similar o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Equinos, idiomas, docencia e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Jinete Profesor

Misión. Es responsable de preparar a los caballos que se le asignen en la doma y entrenamientos necesarios para las exhibiciones en las que participe, así como de la formación a alumnos de equitación.

Funciones. Ejecutar las órdenes de trabajo diarias asignadas, practicando la doma y el entrenamiento de los caballos que le sean asignados.

Participar en las exhibiciones, practicando la equitación con los équidos de la Real Escuela.

Supervisar, durante su turno semanal, el cumplimiento de las órdenes de trabajo para todo el equipo de jinetes.

Impartir formación teórica y práctica a alumnos de equitación, supervisando y evaluando su desarrollo mediante exámenes periódicos en coordinación con el Dpto. de Formación y su inmediato superior.

Reportar al Jefe de Hípica sobre cualquier incidencia que observe en el desarrollo de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Dpto. Hípica.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Doma ecuestre, idiomas, equinos, docencia e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.





Mínima dos años.

Mayoral

Misión. Es responsable de preparar a los caballos que se le asignen en la doma y entrenamientos necesarios para las exhibiciones en las que participe, así como de la formación a alumnos de enganches.

Funciones. Ejecutar las órdenes de trabajo diarias asignadas, practicando la doma y el entrenamiento de los caballos que le sean asignados.

Participar en las exhibiciones, practicando la conducción de enganches de la Real Escuela.

Supervisar, el cumplimiento de las órdenes de trabajo para todo el equipo de jinetes.

Impartir formación teórica y práctica a alumnos de equitación, supervisando y evaluando su desarrollo mediante exámenes periódicos.

Reportar al Jefe de la Unidad de Enganches sobre cualquier incidencia que observe en el desarrollo de su actividad.

Depende del puesto. Mayoral Enganches Encargado.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Doma en enganches, idiomas, equinos, docencia e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima dos años.

Jinete Base

Misión. Es responsable de preparar a los caballos que se le asignen en la doma y entrenamientos necesarios para las exhibiciones en las que participe, así como asistir en la formación de Alumnos de Equitación.

Funciones. Ejecutar las órdenes de trabajo diarias asignadas, practicando la doma y el entrenamiento de los caballos que le sean asignados.

Participar en las exhibiciones, practicando la equitación con los équidos de la Real Escuela.



Supervisar, durante su turno semanal, el cumplimiento de las órdenes de trabajo para todo el equipo de jinetes.

Asistir en la formación práctica de alumnos de equitación, supervisando y reportando a los Jinetes Profesores sobre su desarrollo.

Reportar al Jefe de Hípica sobre cualquier incidencia que observe en el desarrollo de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Dpto. Hípica.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Equinos, doma ecuestre, idiomas e informática a nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Cochero Base

Misión. Es responsable de preparar a los caballos que se le asignen en la doma y entrenamientos necesarios para las exhibiciones en las que participe, así como de asistir en la formación de Alumnos de Enganches.

Funciones. Ejecutar las órdenes de trabajo diarias asignadas, practicando la doma y el entrenamiento de los caballos que le sean asignados.

Participar en las exhibiciones, practicando la conducción de enganches de la Real Escuela.

Asistir en la formación práctica de alumnos de enganches, supervisando y reportando sobre su desarrollo al Mayoral.

Reportar al Jefe de la Unidad de Enganches sobre cualquier incidencia que observe en el desarrollo de su actividad.

Depende del puesto. Mayoral Enganches Encargado.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Título de Bachiller o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Equinos, doma en enganches, idiomas e informática a nivel

usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un año.

Administrativo de Área

Misión. Es responsable de asistir a su Jefe de Área y /o Departamento/s en tareas administrativas generales o específicas de esa área y/o departamentos/s.

Funciones. Tramitar, cumplimentando y realizando los oportunos pasos y gestiones internas o externas para transformar algo desde su inicio por una demanda, solicitud, orden, etc., de acuerdo a un procedimiento y hasta su finalización.

Mantener o actualizar bases de datos, archivos o cualquier registro de información, documentos, etc.

Asistir en la gestión de agenda, teléfono, correspondencia, soporte documental, etc.

Colaborar en la elaboración de documentos, formatos, presentaciones, etc., utilizando herramientas informáticas.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público, etc.

Reportar al Jefe de Área y/o Departamentos sobre los resultados de su actividad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe del Área, Departamento o Unidad correspondiente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Administración y Finanzas o FP II Rama Administrativa o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Informática a nivel de usuario e idiomas en su caso.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima seis meses.

Oficial Administrador de Explotación

Misión. Es responsable de asistir a su Jefe de Área y /o Departamento/s en tareas

administrativas generales o específicas de esa área y/o departamentos/s.

Funciones. Tramitar, cumplimentando y realizando los oportunos pasos y gestiones internas o externas para transformar algo desde su inicio por una demanda, solicitud, orden, etc., de acuerdo a un procedimiento y hasta su finalización.

Mantener o actualizar bases de datos, archivos o cualquier registro de información, documentos, etc.

Asistir en la gestión de agenda, teléfono, correspondencia, soporte documental, etc. Colaborar en la elaboración de documentos, formatos, presentaciones, etc., utilizando herramientas informáticas.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público, etc.

Reportar al Jefe de Área y/o Departamentos sobre los resultados de su actividad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada. Depende de los puestos. Jefe Área Explotación, Jefe Dpto. Cuadras, Jefe Dpto. Clínica y Jefe Dpto. Guarnicionería.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Administración y Finanzas o Formación Profesional Grado II de la Rama Administrativa o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima seis meses.

Oficial de Clínica

Misión. Es responsable de realizar las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Clínica Veterinaria en el control sanitario de los équidos internos y externos que hayan solicitado ese servicio.

Funciones. Atender en su recepción a ganaderos y propietarios de caballos.

Mantener o actualizar bases de datos (équidos en tratamiento, inventario de medicamentos en farmacia y almacén), utilizando herramientas informáticas.

Tramitar pedidos de medicamentos y material clínico, cumplimentando la solicitud de pedido correspondiente y enviándola al Administrativo del Área de Explotación.

Asistir al Jefe del Departamento de la Clínica Veterinaria en las intervenciones quirúrgicas, curas, y administración de medicamentos a los équidos.

Realizar funciones de cubriciones, guardias, y similares sin la presencia del superior más inmediato.

Realizar trabajos especializados como. Termografías, Rayos X, Endoscopias y similares.

Administrar a los équidos los medicamentos o curas básicas prescritas por el Jefe del Departamento de la Clínica Veterinaria.

Apoyar al Jefe del Dpto. de la Clínica Veterinaria en la labor de formación práctica y supervisión del alumnado reportando a su superior.

Supervisar diariamente que estén en perfecto estado de funcionamiento tanto las instalaciones como los equipos.

Limpiar y esterilizar diariamente o posteriormente a cada uso, las instalaciones, equipos y enseres de la clínica Veterinaria, operando los equipos de esterilización y utilizando productos de limpieza.

Depende del puesto. Jefe Departamento de Clínica Veterinaria.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias Grado Superior o F.P. II de dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Equinos, clínicos ecuestres e informáticos a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínimo seis meses.

Oficial Guarnicionería

Misión. Es responsable de la confección y arreglo de guarniciones para la Real Escuela.

Funciones. Ejecutar trabajos de confección y arreglo de confección guarniciones.

Realizar por escrito el parte diario de los trabajos en curso.

Mantener actualizado el registro diario de entrada y salida de materiales y guarniciones.



Apoyar al Jefe del Departamento de Guarnicionería en la labor de formación práctica y supervisión de los alumnos.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público, etc.

Depende del puesto. Jefe Departamento de Guarnicionería.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Curtidos o FP II de la Rama mencionada o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Guarnicionería, Docencia e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima seis meses.

Oficial Administrativo

Misión. Es responsable de realizar las tareas administrativas generales o específicas del Departamento o Unidad correspondiente.

Funciones. Tramitar, cumplimentando y realizando los oportunos pasos y gestiones internas o externas para transformar algo desde su inicio por una demanda, solicitud, orden, etc., de acuerdo a un procedimiento y hasta su finalización.

Mantener o actualizar bases de datos, archivos o cualquier registro de información, documentos, etc.

Asistir en la gestión de agenda, teléfono, correspondencia, soporte documental, etc. Colaborar en la elaboración de documentos, formatos, presentaciones, etc., utilizando herramientas informáticas.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público, etc.

Reportar al Jefe de Departamento o Unidad, sobre los resultados de su actividad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe del Departamento o Unidad correspondiente.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Administración y Finanzas o FP II Rama Administrativa o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.





Conocimientos en. Informática a nivel de usuario e idiomas en su caso.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima seis meses.

Oficial Mantenimiento

Misión. Es responsable de realizar las tareas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Institución encomendadas por el Jefe de Unidad.

Funciones. Recepcionar los partes de mantenimiento (encargos de trabajos) procedentes de su superior jerárquico.

Ejecutar tareas de reparación o mantenimiento en las áreas de fontanería, electricidad, albañilería, pintura, cerrajería, jardinería y similares. Y otras reparaciones varias, manualmente u operando con las herramientas o vehículos necesarios (tales como barredora, dumper, tractor y similares).

Ejecutar cualquier otra tarea de reparación, conservación o mantenimiento encargada por su superior jerárquico.

Cumplimentar los partes de mantenimiento una vez haya terminado el trabajo demandado.

Informar al Jefe de Unidad de las necesidades de materiales, herramientas, y similares., tramitar pedidos de compras según procedimiento interno, para la adquisición de material, herramientas, y similares, cuando sea necesario para la realización de los trabajos.

Informar a su superior jerárquico sobre alguna necesidad de reparación o mantenimiento no demandada o sobre cualquier incidencia.

Reportar a su superior jerárquico sobre el desarrollo y resultados de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Unidad Mantenimiento.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior de la rama de construcción, electricidad o similar o FP II de dichas ramas o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Fontanería, Electricidad, Albañilería y otras materias relacionadas con el mantenimiento de edificios.

Experiencia requerida para el puesto.



Mínima seis meses.

Auxiliar Administrativo

Misión. Es responsable de asistir a su inmediato superior jerárquico en la realización de las tareas administrativas generales o específicas del Departamento o Unidad correspondiente.

Funciones. Asistir en la cumplimentación y realización de los oportunos pasos y gestiones internas o externas para transformar algo desde su inicio por una demanda, solicitud, orden, etc., de acuerdo a un procedimiento.

Asistir en el mantenimiento o actualización de bases de datos, archivos o cualquier registro de información, documentos, etc. Asistir en la gestión de agenda, teléfono, correspondencia, soporte documental, etc.

Colaborar en la elaboración de documentos, formatos, presentaciones, etc., utilizando herramientas informáticas.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público, etc.

Asistir en cualquier otra función administrativa específica del Departamento o Unidad correspondiente.

Reportar al Jefe de Departamento o Unidad, sobre los resultados de su actividad y su desarrollo, elaborando y presentando para ello la información que le sea solicitada.

Depende del puesto. Jefe del Departamento y/o Unidad correspondiente

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Gestión Administrativa o F.P. I Rama Administrativa o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Informática a nivel de usuario e idiomas en su caso.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Auxiliar de Clínica

Misión. Es responsable de asistir al Jefe del Departamento de Clínica Veterinaria en el control sanitario de los équidos internos y externos que hayan solicitado ese servicio.

Funciones. Atender en su recepción a ganaderos y propietarios de caballos.

Mantener o actualizar bases de datos (équidos en tratamiento, inventario de medicamentos en farmacia y almacén), utilizando herramientas informáticas.

Tramitar pedidos de medicamentos y material clínico, cumplimentando la solicitud de pedido correspondiente y enviándola al Administrativo del Área de Explotación.

Asistir al Jefe del Departamento de la Clínica Veterinaria en las intervenciones quirúrgicas, curas, cubriciones y administración de medicamentos a los équidos. Administrar a los équidos los medicamentos o curas básicas prescritas por el Jefe del Departamento de la Clínica Veterinaria.

Colaborar en el desarrollo de actividades de los alumnos, reportándolo al Jefe del Departamento de la Clínica Veterinaria.

Limpiar y esterilizar diariamente o posteriormente a cada uso, las instalaciones, equipos y enseres de la clínica Veterinaria, operando los equipos de esterilización y utilizando productos de limpieza.

Depende del puesto. Jefe Departamento de Clínica

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Explotaciones Ganaderas Grado Medio o FP II de dichas ramas o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Equinos, clínica ecuestre e informática de nivel usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Auxiliar Mantenimiento

Misión. Es responsable de asistir al Jefe de Unidad en la realización de las tareas de mantenimiento de instalaciones y equipos de la Real Escuela.

Funciones. Asistir en la ejecución de tareas de reparación o mantenimiento, en las áreas de fontanería, electricidad, albañilería, pintura, cerrajería, jardinería, y similares, y otras reparaciones varias, manualmente u operando con las herramientas o vehículos necesarios (tales como barredora, dumper, tractor, y similares).

Ejecutar cualquier otra tarea auxiliar de reparación, conservación o mantenimiento encargada por su superior jerárquico.

Reportar a su superior jerárquico sobre el desarrollo y resultados de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Unidad de Mantenimiento.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Medio en Construcción, Albañilería, electricidad o similares o F.P. I. de dichas ramas o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Fontanería, Electricidad, Albañilería y otras materias relacionadas con el mantenimiento de edificios.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Auxiliar Guarnicionería

Misión. Es responsable de la asistencia general al personal cualificado de Guarnicionería.

Funciones. Asistir en la ejecución de los trabajos de confección y arreglo de guarniciones. Colaborar con el Jefe del Departamento de Guarnicionería en la labor de formación práctica y supervisión de los alumnos.

Atender, en su recepción y canalización, llamadas, visitas, público y similares. Ejecutar tareas de conservación, limpieza y cualesquiera otras tareas auxiliares que le asigne su superior jerárquico.

Depende del puesto. Jefe Departamento de Guarnicionería.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Calzado y Marroquinería Grado Medio o F.P. I de la rama indicada o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Guarnicionería.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínimo tres meses.

Auxiliar de Servicios Varios

Misión. Es el responsable de ejecución de las tareas auxiliares que se le asignen relacionadas con el mantenimiento, limpieza, movilización de materiales o enseres y similares.



Funciones. Ejecutar trabajos simples de apoyo en trabajos de mantenimiento o conservación de instalaciones, etc.

Ejecutar trabajos simples y no cualificados de mantenimiento o conservación, tales como limpieza, baldeo, pintura, carpintería, recambio de lámparas, traslado de materiales o enseres, preparación de salas, etc.

Informar a su superior jerárquico de las necesidades de mantenimiento o conservación que identifique.

Reportar a su superior jerárquico sobre las incidencias que pudieran darse en el curso de sus trabajos de reparación, mantenimiento, etc.

Depende del puesto. Jefe Unidad Mantenimiento.

Formación requerida para el puesto. Formación reglada. EGB o ESO o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. No se requieren conocimientos específicos.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínimo tres meses.

Caballerizo

Misión. Es el responsable del mantenimiento de las Cuadras y de los équidos alojados en éstas.

Funciones. Limpiar las instalaciones, camas, équidos, guarniciones y similares, utilizando productos y equipos de limpieza y/o vehículos de transporte (tractor y similares), según le sea asignado por su superior jerárquico.

Administrar la alimentación diaria a los équidos, observando el adecuado estado de los mismos.

Preparar a los équidos colocándoles y quitándoles las guarniciones, enjaezando, trenzando, y similares., antes y después de las sesiones de equitación de jinetes y cocheros.

Recepcionar y almacenar la mercancía entregada por proveedores en las Cuadras, utilizando si es necesario vehículos de transporte (carretilla, tractor y similares). Rastrillar y regar la arena de los picaderos utilizándolas herramientas adecuadas para ello (rastrillo, manguera, tractor).

Asistir en los trabajos de herraje que se realicen a los équidos.





Traslado de équidos, conservación, asistencia a jinetes y cocheros, y similares, según le sea asignada o delegada por su correspondiente Jefe de Equipo de Cuadras.

Colaborar en la formación práctica de alumnos de cuadras, supervisando y reportando a su correspondiente Jefe de Equipo sobre su desarrollo.

Reportar a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada.

Depende del puesto. Jefes de Equipos de Cuadras

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias o F.P. II de dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Equinos.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Encargado de Vestuario

Misión. Es el responsable de la custodia y mantenimiento del vestuario de espectáculos de la Real Escuela.

Funciones. Custodiar y disponer para su uso el vestuario utilizado por los jinetes y personal de enganches.

Cepillar y/o lavar las prendas (y otros accesorios textiles) y botas empleadas en los espectáculos utilizando cepillo, máquina lavadora, secadora, etc.

Planchar las prendas de vestir de los jinetes y personal de enganches utilizando la plancha y los accesorios dispuesto para ello.

Reparar prendas o accesorios estropeados, mediante cosido, engrasado, etc.

Asistir a los Jinetes en el vestido de las prendas, asegurándose de que su presentación es correcta.

Ejecutar cualquier otra tarea auxiliar relacionada con el vestuario asignada por sus superiores jerárquicos.

Reportar al Jefe del Departamento de Hípica y Jefe de la Unidad de Enganches



sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada.

Depende del puesto. Jefe Dpto. Hípica y Encargado Responsable de Enganches.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. EGB o ESO o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. No se requieren conocimientos específicos.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Encargado de Guadarnés

Misión. Es responsable de la custodia y mantenimiento de las guarniciones utilizadas por los jinetes de la Escuela y las expuestas en los Museos.

Funciones. Custodiar y disponer para su uso las guarniciones utilizadas por los jinetes y las expuestas en los Museos.

Mantener en buen estado de conservación las guarniciones, limpiándolas y engrasándolas periódicamente y tras su uso.

Mantener y actualizar el registro de reparaciones y el inventario de los artículos de los Guadarneses, manualmente.

Limpiar las instalaciones del Guadarnés de Equitación, utilizando productos y accesorios de limpieza.

Mantener la correcta presentación de las instalaciones para las visitas de público.

Reportar a su correspondiente Jefe de Equipo de Cuadras y/o Jefe de Unidad de Museos sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada. Depende del puesto. Jefe del Dpto. Cuadras.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. EGB o ESO o experiencia mínima en el puesto de 9 meses.

Conocimientos en. Equinos y guarniciones.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima tres meses.

Ordenanza

Misión. Es responsable de la Ejecución de las tareas auxiliares generales que se le asignen.

Funciones. Recepcionar órdenes de trabajo procedentes de su superior jerárquico mediante correo electrónico.

Vigilar, abrir y cerrar las instalaciones o salas.

Realizar compras de pequeño volumen (material, viandas para catering, etc.).

Repartir interna y externamente, documentación (correo, paquetería, etc.).

Conducir vehículos (coche o motocicleta) para sus gestiones fuera de la Real Escuela (gestiones bancarias, compras, etc.).

Tramitar ingresos monetarios en el banco.

Ejecutar cualquier otra tarea auxiliar encargada por el Jefe de Unidad de Secretaría de Dirección.

Reportar al Jefe de Unidad de Secretaría de Dirección sobre el desarrollo y resultados de su actividad.

Depende del puesto. Jefe Unidad Secretaría de Dirección.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. EGB o ESO o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Informática a nivel usuario y Carnet Conducir clase B1

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un mes.

Telefonista - Recepcionista

Misión. Es responsable de la recepción de la Fundación, así como atender la centralita telefónica y gestionar el registro de documentación de la misma.

Funciones. Atender las llamadas telefónicas entrantes en la Real Escuela, así como canalizar las mismas donde correspondan.

Grabar y actualizar los mensajes de voz, llamada en espera, etc. de la centralita.

Gestionar el Registro de Entradas/Salidas de documentación de la Fundación.

Atender la recepción de la Fundación aportando la información precisa a quien la



solicite o derivando, en su caso, al solicitante donde corresponda.

Apoyar en las labores administrativas que se le requieran a la Jefatura de Unidad de Secretaría de Dirección.

Reportar al Jefe de la Unidad de Secretaría de Dirección sobre los resultados de su actividad y su desarrollo, según le sea solicitado.

Depende del puesto. Jefe Unidad Secretaría Dirección.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Gestión Administrativa o F.P. I de la Rama Administrativa o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Idiomas e informática a nivel de usuario.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un mes.

Mozo de Cuadra

Misión. Es el responsable del mantenimiento de las Cuadras y de los équidos alojados en éstas.

Funciones. Limpiar las instalaciones, camas, équidos, guarniciones y similares, utilizando productos y equipos de limpieza y/o vehículos de transporte (tractor y similares), según le sea asignado por su superior jerárquico.

Administrar la alimentación diaria a los équidos, observando el adecuado estado de los mismos.

Preparar a los équidos colocándoles y quitándoles las guarniciones, enjaezando y similares antes y después de las sesiones de equitación de jinetes y cocheros.

Recepcionar y almacenar la mercancía entregada por proveedores en las Cuadras, utilizando si es necesario vehículos de transporte (carretilla, tractor y similares). Rastrillar y regar la arena de los picaderos utilizándolas herramientas adecuadas para ello (rastrillo, manguera, tractor).

Asistir en los trabajos de herraje que se realicen a los équidos.

Traslado de équidos, conservación, asistencia a jinetes y cocheros y similares según le sea asignada o delegada por su correspondiente Jefe de Equipo de Cuadras.





Colaborar en la formación práctica de alumnos de cuadras, supervisando y reportando a su correspondiente Jefe de Equipo sobre su desarrollo.

Reportar a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada.

Depende del puesto. Jefe Departamento de Cuadras.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Explotaciones Ganaderas Grado Medio o F.P. I de dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Equinos.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima de un mes.

Mozo Guarda

Misión. Es el responsable del mantenimiento de las Cuadras y de los équidos alojados en éstas durante su turno de guardia.

Funciones. Vigilar las instalaciones y los équidos, reportando al Servicio de Vigilancia Externo, cualquier incidencia observada o al Jefe del Departamento de Clínica Veterinaria. Repaso de las instalaciones, utilizando productos y equipos de limpieza y/o vehículos de transporte (tractor).

Administrar la alimentación diaria a los équidos.

Notificar inmediatamente cualquier emergencia ocurrida durante su turno, tanto al Jefe del Departamento de Clínica Veterinaria, como al Jefe del Departamento de Cuadras, o en su caso a los Jefes de Equipo de Cuadras.

Traslado équidos, conservación, asistencia a jinetes y cocheros, y similares., según le sea asignada o delegada por su correspondiente Jefe de Equipo de Cuadras.

Reportar al Jefe del Departamento de Cuadras sobre el desarrollo de las tareas asignadas y sobre cualquier incidencia observada.

Depende del puesto. Jefe Dpto. de Cuadras.

Formación requerida para el puesto.

Formación reglada. Técnico en Explotaciones Ganaderas Grado Medio o F. P. I de



dicha rama o experiencia mínima en el puesto de 6 meses.

Conocimientos en. Equinos.

Experiencia requerida para el puesto.

Mínima un mes.

TABLA SALARIAL. NUEVO CONVENIO COLECTIVO 2008-2011

G	GR	Categoría	S. Base	C.P.T.	Plus Disp. y Respon.	Plus Disp. horaria	Plus Peligros.	Plus Turnicidad	Total Bruto
A	1	Jefe Area Comercialización	1.259.59	2.201.92	427.96				3.889.47
B	2	Jefe Area de Recursos	1.259.59	2.201.92	427.96				3.889.47
A	1	Jefe Área de Explotación	1.259.59	1.761.91	442.08		70.00		3.533.58
A	1	Jefe Area Competiciones Deportivas	1.259.59	1.205.63	442.08		70.00		2.977.30
B	3	Jefe Area de Exhibiciones	1.259.59	1.205.63	442.08		70.00		2.977.30
B	3	Jefe Area Museos y Mediática	1.259.59	1.205.63	509.11				2.974.33
B	3	Jefe Dpto. Comerziliación Eexterna	1.074.59	1.946.91	509.11				3.530.61
B	2	Jefe Dpto. Recursos Humanos	1.074.59	1.965.95	427.96				3.468.50
A	1	Jefe Dpto. Clínica Veteriana	1.074.59	1.205.38	509.11		70.00		2.859.08
B	3	Jefe Dpto. Cuadras	1.074.59	1.205.38	509.11		70.00		2.859.08
B	3	Jefe Dpto. Formación	1.074.59	1.205.38	509.11		70.00		2.859.08
B	3	Jefe Asesoría T. Formación Ecuestre	1.074.59	1.205.38	509.11		70.00		2.859.08
B	3	Jefe Dpto. Hípica	1.074.59	1.205.38	509.11		70.00		2.859.08
B	3	Jefe Dpto. Administración y Compras	1.074.59	1.265.38	509.11				2.849.08
B	3	Jefe Prensa RR.PP.y Protocolo	1.074.59	1.265.38	254.56				2.594.53
B	3	Jefe Dpto. Ventas Reservas	1.074.59	1.265.38	254.26				2.594.33
B	3	Jefe Dpto. Guarnicionería	1.074.59	1.265.38	254.26				2.594.33
C	5	Jinete Profesor Especialista	996.40	1.074.95	335.79		70.00		2.467.14
C	5	Mayoral Enganche Encargado	986.40	1.074.95	335.79		70.00		2.647.14
C	5	Jefe Unidad Mantenimiento	986.40	1.022.12		200.00	70.00		2.278.52
C	5	Jinete Profesor	986.40	1.140.28			70.00		2.196.68

C	5	Mayoral de Enganches	986.40	1.140.28		70.00		2.196.68
C	5	Oficial Administrador de Explotación	986.40	1.115.52				2.101.92
E	8	Jefe de Equipo de Cuadras	986.40	1.022.12		70.00		2.078.52
C	8	Oficial de Mantenimiento	986.40	815.40	200.00	70.00		2.071.80
D	9	Jinete Base	986.40	961.89		70.00		2.018.29
D	9	Cochero Base	986.40	961.89		70.00		2.018.29
C	5	Jefe Unidad Informática	986.40	1.082.12				2.068.52
C	5	Jefe Unidad Merchandising	986.40	1.082.12				2.068.52
C	5	Jefe Unidad Secretaría Dirección	986.40	1.082.12				2.068.52
C	5	Jefe Unidad Comercialización Interna	986.40	1.082.12				2.068.52
C	5	Jefe Unidad Museos	986.40	1.082.12				2.068.52
D	8	Oficial de Clínica	986.40	815.40		70.00		1.871.80
E	8	Caballerizo	986.40	815.40		70.00		1.871.80
C	5	Administrativo Área	986.40	914.24				1.900.64
C	5	Oficial Administrativo	986.40	875.40				1.861.80
D	8	Oficial Guarnicionería	986.40	875.40				1.861.80
E	8	Encargado Vestuario	986.40	875.40				1.861.80
E	8	Encargado Guadarnés	986.40	815.40		70.00		1.871.80
D	9	Auxiliar Mantenimiento	761.55	814.25	200.00	70.00		1.845.80
E	8	Mozo Guarda	761.55	860.38		70.00	100.00	1.791.93
E	9	Mozo Cuadras	761.55	860.38		70.00		1.691.93
E	9	Auxiliar Clínica	761.55	795.16		70.00		1.626.71
D	7	Auxiliar Administrativo	761.55	874.25				1.635.80
D	7	Telefonista	761.55	850.15				1.611.70
E	6	Ordenanza	761.55	650.71		70.00		1.482.26
E	9	Auxiliar Servicios Varios	761.55	595.16		70.00		1.426.71
E	9	Auxiliar de Guarnicionería	761.55	655.16				1.416.71



Real Escuela Andaluza de Arte Ecuestre

BOP 118, 23 de junio del 2008

Página 82 de 82

