GIPUZKOAKO MENDIZALE FEDERAZIOA
Federación Guipuzcoana de Montaña

# RELEVO DE LA GERENCIA
# Plan de reorganización
# 2020-2024

**Mayo - 2020**

# CONTENIDO


## INTRODUCCION

## A) SITUACIÓN DE PARTIDA PREVIA A LA REORGANIZACIÓN

### 1- QUÉ TIPO DE EMPRESA ES LA FGM

**1.1- VISIÓN:**

**1.2. MISIÓN:**

### 2- ORGANIGRAMAS

**2.1- ORGANIGRAMA OFICIAL 2009. ¿DIRECTOR GENERAL O GERENTE?**

**2.2- ORGANIGRAMA 2020.**

**2.3- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA 2021-2024.**

### 3- JUNTA DIRECTIVA

**3.1. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.**

**3.2- FUNCIONES.**

### 4- RECURSOS HUMANOS

**4.1- EL GERENTE**

**4.1.1- Breve currículum dentro de la FGM.**

**4.1.1.1- Fecha de contratación.**

**4.1.1.2- Formación previa.**

**4.1.1.3- Formación posterior.**

**4.1.1.4- Cargos ejercidos.**

**4.2- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**4.3- RESPONSABLE TÉCNICO**

**4.4- RESTO DE PUESTOS. TIPO DE CONTRATO, DEDICACIÓN Y ÁREAS**

**4.4.1- Administrativo.**

**4.4.2- Monitores de Montañismo Escolar.**

**4.4.3- Equipadores de Zonas de Escalada.**

**4.4.4- Balizador de Senderos.**

**4.4.5- Instructores de la Escuela Guipuzcoana de Alta Montaña (EGAM).**

# B) PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN

## 5- EN QUÉ CONSISTE UNA REORGANIZACIÓN

## 6- ¿ASCENSO O CONTRATACIÓN?

## 7- PERÍODO DE PRUEBA, APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN

## 8- TRABAJO PRESENCIAL VS TELETRABAJO

### 8.1- Teletrabajo.

## 9- CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

### 9.1- EL CANDIDATO. PERFIL Y COMPETENCIAS

### 9.2- TRÁMITE ADMINISTRATIVO

### 9.3- CALENDARIO

## 10- PRESIDENCIA. AMPLIACIÓN DE SU DEDICACIÓN

## 11- PROMOCIÓN INTERNA. AUMENTO DE COMPETENCIAS. ASCENSOS DE CATEGORÍA LABORAL

- **Secretario Adjunto**
- **Responsable Técnico y Asesor de Comunicación**

## 12- RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y ASESORíA DE COMUNICACIÓN

## 13- PRESUPUESTO ECONÓMICO DE LA REORGANIZACIÓN. ACTUALIZACIONES DE LA REMUNERACIÓN DEL PRESIDENTE Y SALARIOS DEL PERSONAL

### 13.1- Primera parte del Plan. Presupuesto 2020 (en €):

### 13.2- Segunda parte del Plan. Presupuesto 2021 (en €):

## 14- PLAN ESTRATÉGICO 2021-24

# CONCLUSIONES

## ANEXOS

- Anexo 1 – Sustitución Gerencia, Secretario Adjunto y Reestructuración GMF.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 12 de marzo de 2020 (extracto).
- Anexo 2 – Estatutos (extracto).
- Anexo 3 – Aprobación del Organigrama 2009.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 2 de septiembre de 2009 (extracto).
- Anexo 4 – Nombramiento del Gerente.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 4 de julio de 2006 (extracto).
  - ✓ Modificación de cláusula del contrato del Gerente el 19 de septiembre de 2006.
- Anexo 5 – Convocatoria. Bases de participación.
- Anexo 6 – Informe de Presidencia.

# RELEVO DE LA GERENCIA
# Plan de reorganización 2020-2024

## INTRODUCCION

El actual Gerente (en adelante el Gerente) de la Federación Guipuzcoana de Montaña (FGM) y autor del presente informe se jubilará el 2 de enero de 2021, al cumplir los 65 años.

Necesariamente, ha de procederse al correspondiente relevo de modo que la nueva incorporación al puesto afecte lo menos posible al normal desarrollo de la Administración de la FGM en general y más concretamente a las áreas, funciones y labores que se realizan actualmente en este puesto.

Para lograrlo, y antes de que la persona que lo sustituya (en adelante el Sustituto) asuma este cargo, su incorporación ha de efectuarse: con antelación suficiente, mediando un período de prueba y aprendizaje y con un proceso de adaptación al organigrama de la FGM, la Junta Directiva (en adelante Junta) y la plantilla de trabajadores.

La Junta en su última reunión celebrada el 12 de marzo pasado, entre otros asuntos, ha tratado la “Sustitución de la Gerencia” y la “Reestructuración de la GMF”, incluso han planeado poner en marcha un “Plan Estratégico para la próxima legislatura”, ya que este año es electoral para las federaciones deportivas y la Junta tiene intención de presentarse a la reelección. Entre los tres temas, se comentan de manera general las líneas de actuación de la puesta en marcha del proceso de sustitución de la Gerencia, quedando a la espera de la presentación del Plan a elaborar por el Gerente, para su correspondiente aprobación (ver Anexo 1).

Como se comentará más adelante, algunas de las gestiones que asume voluntariamente el Gerente será difícil que sean aceptadas con normalidad por el Candidato, pues, suponen un exceso de carga laboral, razón por la que en este informe se propondrá un reparto de dicho exceso entre varias personas, lo cual planteará la conveniencia de reorganizar algunos puestos y sus correspondientes funciones. Se aprovecha la coyuntura que propicia la reorganización para plantear algunos otros cambios de calado.

Todo ello se presenta en este documento denominado “Relevo de la Gerencia. Plan de reorganización 2020-2024” (en adelante el Plan).

La redacción del Plan ha coincidido con la emergencia socio sanitaria provocada por la pandemia del coronavirus que, como sabemos con absoluta certeza, este hecho va a traer una crisis económica y laboral sin precedentes. No sabemos en qué medida va a afectar a los Presupuestos FGM de este año y del siguiente. Pero, es sensato pensar que en esta crisis, como en todas las anteriores, la cultura será uno de los sectores donde más se acusarán los recortes de los presupuestos públicos, teniendo en cuenta que el deporte suele ir asociado a cultura.

Se trata de un Plan ambicioso cuya aplicación global supondría la configuración orgánica ideal, para afrontar los retos que tiene por delante el montañismo guipuzcoano no solo manteniendo sino mejorando el nivel de calidad que ha alcanzado la FGM en la gestión de actividades. Tanto es así, que podría formar parte del Plan Estratégico de la Junta, si tuviera a bien incorporarlo. Podría ser la parte complementaria correspondiente a la organización administrativa y técnica de dicho Plan Estratégico, ya que las líneas principales de este último se corresponden con actividades y proyectos.

En condiciones normales, es decir situación previa a la crisis económica, resultaría muy difícil la implantación en su totalidad de una vez, porque sería improbable encajar su coste económico en el presupuesto general de un solo año. En esta nueva situación, todavía será más complicado, debido a los recortes en subvenciones que seguramente vendrán. En cualquier caso, como mínimo, sí que se podrá afrontar la parte principal del Plan, es decir, la contratación del Candidato este año, porque ya hay una partida económica prevista para ello en el presupuesto general FGM 2020. El resto de las propuestas podrá quedar en suspenso hasta que lleguen tiempos propicios para su implantación gradual. Precisamente, si se abordara como parte del Plan Estratégico de la Junta, estaría perfectamente justificado ir implementándolo progresivamente a lo largo de los cuatro años de legislatura. Precisamente, a ello obedece la acotación 2020-2024 del título del presente informe.

# A) SITUACIÓN DE PARTIDA PREVIA A LA REORGANIZACIÓN

## 1- QUÉ TIPO DE EMPRESA ES LA FGM

Para comprender las características del cargo del Gerente y su cometido dentro de la FGM y para valorar mejor las propuestas de este documento, resulta conveniente conocer qué tipo de empresa es, la composición de su organigrama y el perfil competencial de algunos de los puestos.

### 1.1- VISIÓN:

La visión de la FGM, la ofrecen los artículos 1 y 5 de sus Estatutos (ver Anexo 2)

- **Artículo 1. Denominación:** la FGM es una entidad privada de utilidad pública, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, que agrupa a clubes, agrupaciones deportivas, técnicos, jueces y deportistas que practican el deporte del montañismo.
- **Artículo 5. Objeto:** la FGM está constituida para impulsar y organizar las actividades y competiciones oficiales de la modalidad deportiva de Montaña en el ámbito territorial de Gipuzkoa, sin perjuicio de las que pueda realizar fuera de Gipuzkoa.

Además de los dos artículos anteriores, en el citado anexo se detallan todos aquellos otros artículos relevantes de los Estatutos sobre la organización y administración de la FGM tales como: fines, órganos de gobierno, régimen económico, régimen financiero y régimen documental.

### 1.2. MISIÓN:

La misión queda reflejada en el **artículo 6** denominado **fines**, en el que se concretan 14 objetivos (ver Anexo 2), entre los que cabe destacar los siguientes:

- Organizar la actividad deportiva relacionada con el deporte de Montañismo en su ámbito Territorial.
- Tramitar las licencias federativas del deporte del montañismo, para su expedición por la Federación Vasca de Montaña (en adelante FVM) conforme a los requisitos y por el procedimiento establecido por ésta.
- Colaborar con la FVM en la formación de los técnicos y jueces que desarrollan su actividad en la respectiva modalidad.
- Colaborar con las administraciones del País Vasco en el cumplimiento de sus fines de promoción deportiva, en particular, en aquellas funciones de cooperación y asesoramiento que la ley 14/1998 atribuye directamente a las federaciones.
- Velar por la protección y mejora del medio ambiente en la montaña.
- Y, en general, disponer cuanto convenga para la promoción y mejora de la práctica del montañismo, así como aquellas funciones de carácter administrativo que le sean delegadas por el Órgano Foral competente en materia deportiva.

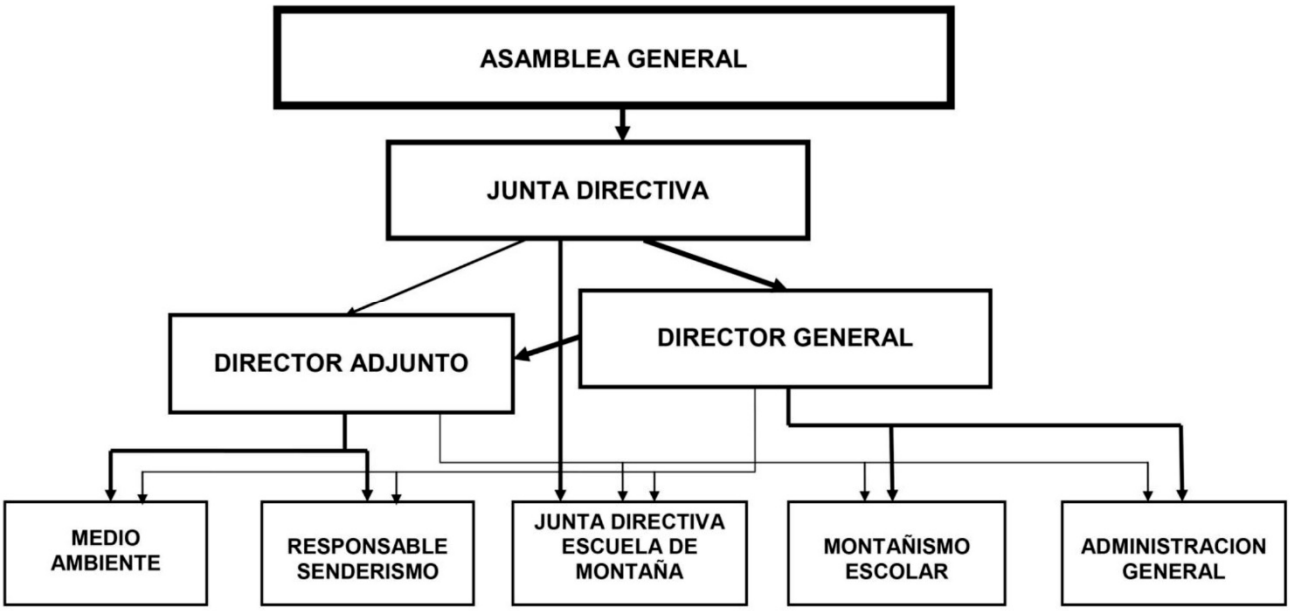
Como información complementaria de interés para valorar la envergadura que tiene la FGM, como entidad deportiva, hay que añadir que el año 2019 en Gipuzkoa se emitieron un total de 16.117 licencias. Como se dice textualmente en la Memoria Económica FGM Ejercicio 2019, *"…siendo 325 licencias más que en 2018. Este hecho supone un doble hito en la gestión de licencias y es que, además de ser la cifra más alta jamás alcanzada antes, también se ha rebasado por primera vez la barrera de las 16.000 licencias. Esta tendencia al alza confirma la evidente buena salud deportiva y el alto nivel de actividad que goza la FGM".*

## 2- ORGANIGRAMAS

### 2.1- ORGANIGRAMA OFICIAL 2009. ¿DIRECTOR GENERAL O GERENTE?

La Junta reunida el 2 de septiembre de 2009 aprobó el Organigrama federativo en el que figura el cargo de Director General (ver imagen, página siguiente).

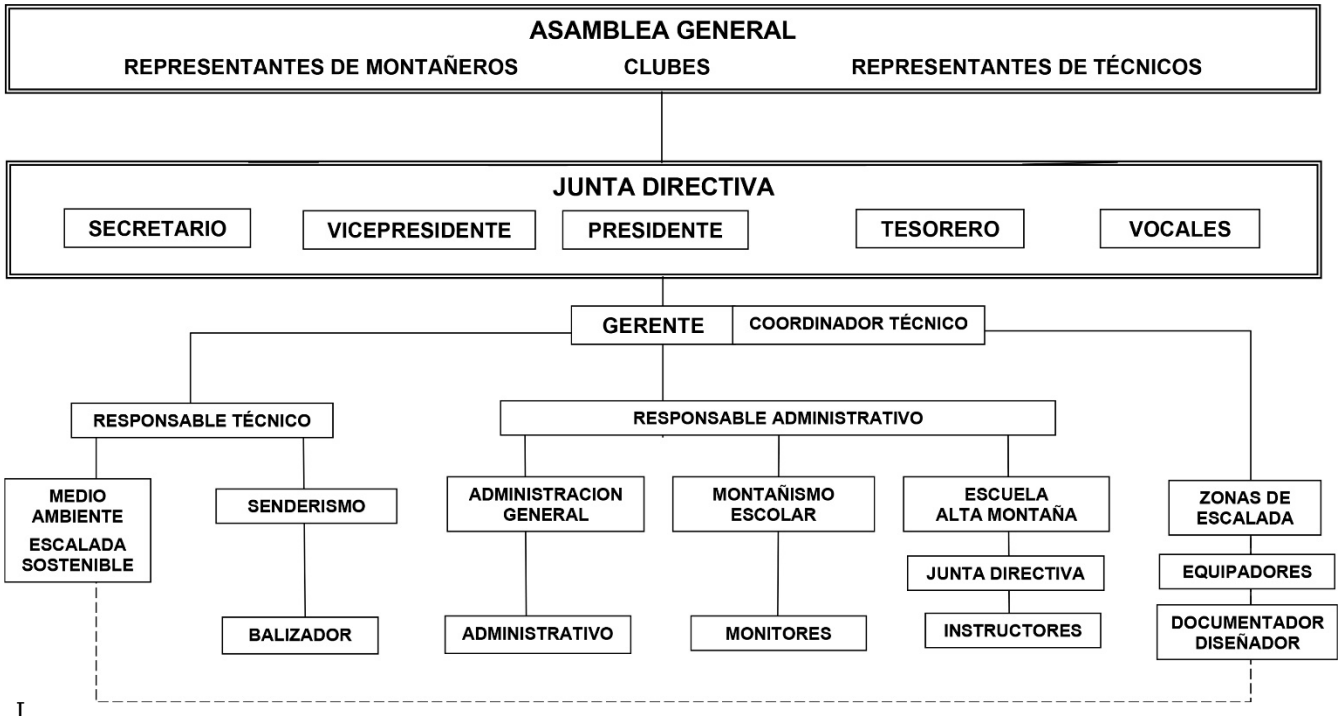
Aunque no figura la explicación en el acta (ver anexo 3), el entonces Presidente, propuso cambiar la denominación del cargo de Gerente, que ya existía desde varios años antes, por la de Director General. El Gerente propuso no llevar a efecto dicho cambio, porque en una empresa tan pequeña como la FGM no lo veía necesario. El Presidente aceptó y, aunque en la práctica, en las nóminas y en diferentes actas se ha mantenido la denominación y categoría de Gerente hasta la actualidad, nunca se realizó formalmente la corrección de la denominación de Director General de aquel organigrama.




En consecuencia, siendo el primer y único Organigrama formal aprobado por la Junta, se trata del Organigrama oficial. Salvo la denominación del Director General y una nueva área que no figura (Zonas de Escalada), este esquema ofrece una imagen bastante fiel a la distribución actual de áreas y cargos. Pero, como ha quedado desfasado, seguidamente, se propone una actualización acorde a la realidad operativa actual de la FGM.

## 2.2- ORGANIGRAMA 2020.

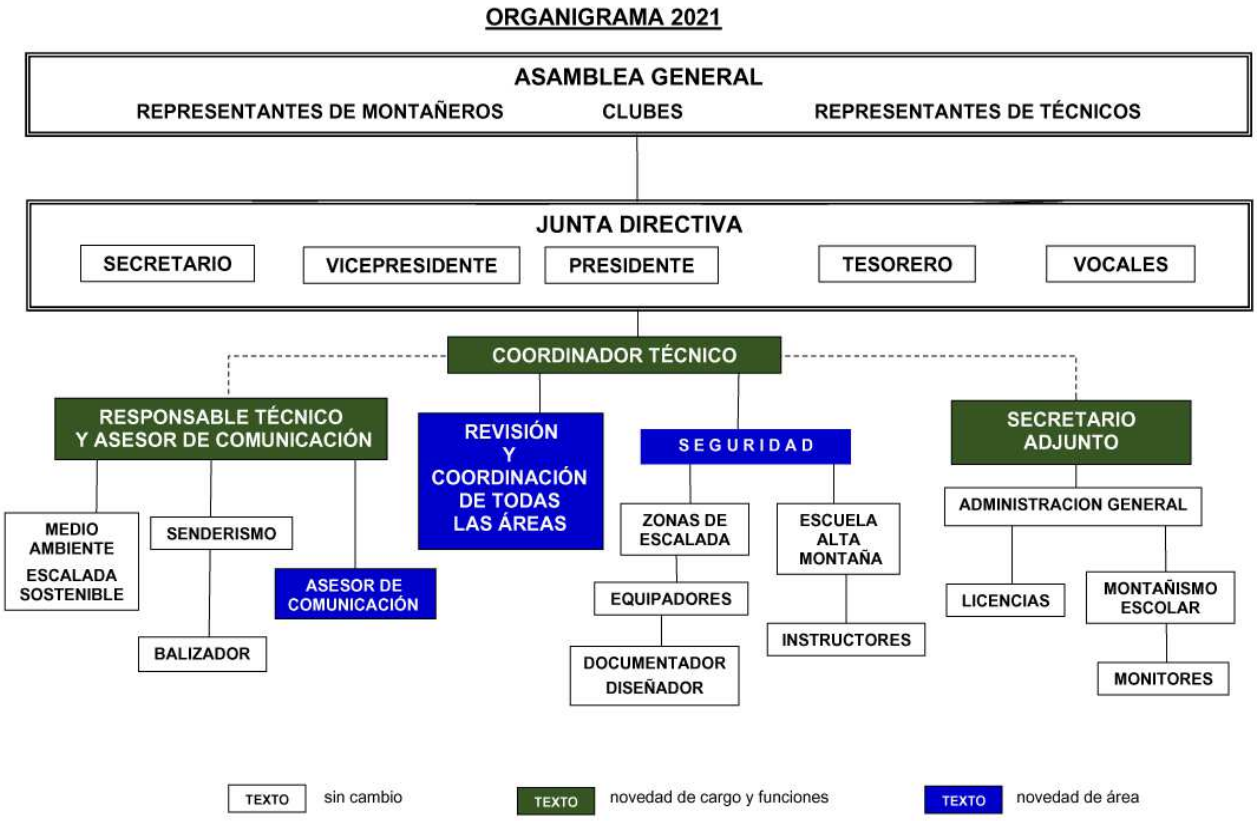
Aunque no está aprobado expresamente como tal, en la práctica se trata de la distribución real de cargos y responsables que existe actualmente desde hace varios años (ver imagen).




Se proponen unas modificaciones, para adecuarlo al Plan.

### 2.3- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA 2021-2024.

En este esquema está reflejada la representación gráfica en la que se fundamenta el Plan y las propuestas de los cambios que se realizarán en algunos puestos en 2021, si son aprobados.




En la parte B del informe, Propuesta de Reorganización, se detallan los pormenores de ésta y los puestos a los que afecta.

## 3- JUNTA DIRECTIVA

Varios artículos de los Estatutos FGM describen ampliamente la Junta y su cometido. Son los artículos comprendidos entre el 22 y el 34 (Ver anexo 2). Seguidamente, se presenta un resumen.

### 3.1. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN:

- **Artículo 22. Definición.** La Junta Directiva es el órgano de administración de la FGM y ejerce las funciones de gestión administrativa y económica de los asuntos federativos que deberán desarrollar conforme a las directrices de la Asamblea General.

- **Artículo 23. Composición (resumen).**
  1. La Junta Directiva estará compuesta por:
     a) Un Presidente, que lo será asimismo de la FGM.
     b) Un Vicepresidente, que asumirá las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal o cese de éste.
     c) Un Secretario.
     d) Un tesorero.
     e) Un número impar de vocales (hasta un máximo de once miembros de Junta Directiva), encargados de los Comités que se deseen crear para el desarrollo y funcionamiento de la FGM.

### 3.2- FUNCIONES:

- **Artículo 27 (resumen).** Corresponden a la Junta Directiva, las siguientes funciones:
  - ✓ Conocer la admisión y baja de clubes y, en su caso, informar ante la Asamblea General.
  - ✓ Conocer y ratificar o suspender, en su caso, los acuerdos de los diferentes Comités u Órganos dependientes de esta FGM, con excepción de los acuerdos tomados por la Asamblea General y el Comité de Disciplina Deportiva.
  - ✓ Administrar los fondos económicos de esta FGM.
  - ✓ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y velar por su cumplimiento.
  - ✓ Apoyar al Presidente en la gestión y dirección de los asuntos propios de la FGM.
  - ✓ Presentar a la Asamblea General, para su conocimiento, los asuntos que le son propios.

- **Artículo 33. Presidente (resumen).** El presidente de la FGM asume la representación legal de la misma y ejecuta los acuerdos adoptados por la Asamblea General y por la Junta Directiva, preside y dirige las sesiones que celebra una y otra y decide, en caso de empate, con su voto de calidad.
  El presidente de la FGM podrá ser retribuido por su dedicación intensa a la federación, como compensación por el ejercicio de sus funciones, en los términos que apruebe la Asamblea General.

## 4- RECURSOS HUMANOS

Las diferentes áreas del Organigrama que están por debajo de la Junta forman una infraestructura administrativa y técnica estable necesaria para llevar a cabo todas las actividades de la FGM. Hay varios responsables cada uno a cargo de más de un área que coordinan las tareas que ejecutan unos cuantos trabajadores. Este grupo de personas forma la plantilla laboral fija de la FGM hasta un total de dieciséis empleados, de los cuales tres tienen contrato laboral indefinido y cinco son fijos discontinuos. Además, hay otro grupo de ocho trabajadores (de una bolsa de 25) a los que se contrata esporádicamente con contratos de uno o varios fines de semana a lo largo del año.

### 4.1- EL GERENTE

Contablemente sus gastos salariales y de Seguridad Social se imputan del siguiente modo: a) de enero a junio, así como diciembre, el 80% de los gastos se imputan a Generales. De julio a noviembre el 42% a Administración general y el 38% a Zonas de Escalada. El 20% restante se imputa a Montañismo Escolar durante todo el año.

Lógicamente, la imputación contable debe ser proporcional al tiempo de dedicación a las respectivas áreas y da una idea de sus ocupaciones principales.

### 4.1.1- Breve curriculum dentro de la FGM.

De cara a establecer el perfil que deberá tener el nuevo gestor resultará útil conocer el resumen de las diferentes funciones y cargos del Gerente ejercidos durante su vida laboral en el seno de la FGM. Si bien no va a ser imprescindible que el Candidato reúna la misma formación y experiencia, es evidente que cuanto mayor semejanza tengan ambos currículums más sencillo o breve será su proceso de adaptación al puesto. Es decir, antes se generará confianza en la valía del Candidato por parte de la Junta y por la de la plantilla de trabajadores, propiciando la fluidez en las relaciones internas y aumentando la eficacia del proceso.

#### 4.1.1.1- Fecha de contratación.

El Gerente fue contratado, no con este cargo sino como Oficial Administrativo de 1ª, el **13 de noviembre de 1989** por el Presidente de entonces. Aunque formalmente se trata de la fecha de contratación que consta en el historial laboral que figura en la Tesorería de la Seguridad Social,

lo cierto es que empezó a trabajar con dedicación a media jornada (20 h/semana) seis meses antes sin contrato, aproximadamente en mayo de aquel año.

#### 4.1.1.2- Formación previa.

Las funciones para las que fue contratado requerían de una persona con formación completa en varios campos: estar federado en montaña, ser técnico de alta montaña, conocer el mundo educativo, tener estudios administrativos y dominar el euskera. Precisamente, respecto a estas formaciones, posee el curriculum siguiente:

- Miembro de la Escuela Vasca de Alta Montaña (EVAM) desde el 5 de diciembre de 1975.
- Diplomado en Profesorado de EGB desde el 26 de julio de 1988.
- Estudios de contabilidad y administración de empresas realizados durante el año 1975 en Cebanc.
- Título EGA desde el 23 de julio de 1984.

#### 4.1.1.3- Formación posterior.

Debido a las ocupaciones y responsabilidades en su mayor parte administrativas dentro de la FGM, en los comienzos de su vida laboral completó su formación con unos cursillos de:

- Ofimática avanzada en Centro de Estudios AEG en 1992.
- Conta Plus en Urolalde Grupo Serbilan en 2001.

#### 4.1.1.4- Cargos ejercidos.

Digamos que los primeros seis meses sin contrato fue el período de prueba inicial. Durante aquel semestre las funciones principales fueron:

- **Secretario de la Escuela Guipuzcoana de Alta Montaña:** y dentro de ella gestionar las solicitudes de utilización del rocódromo portátil recién fabricado, para acercar la escalada a diferentes localidades y centros escolares de Gipuzkoa, coordinando a los cuatro técnicos necesarios para cada ocasión y organizando el transporte.

- **Coordinador de las actividades de montañismo escolar:** cuyas funciones consistían principalmente en la gestión del Concurso de Montañismo Escolar, en el que se incluían las Marchas Reguladas y el Día del Finalista, y también se formalizaban las solitudes de tandas de centros escolares, para el programa denominado Conocer la Montaña, tramitando la correspondiente contratación de los dos técnicos que las dirigían.

Con fecha **1 de septiembre de 1991** de común acuerdo se modificaron las cláusulas del contrato de trabajo, ampliando la dedicación a jornada completa (40 h/semana).

- **Secretario General de la FGM:** lógicamente, se amplió la dedicación, para poder gestionar mayor carga de tareas y funciones, por lo que pasó a ocupar este cargo en el que, además de las funciones propias del mismo, quedaban incluidas las dos anteriores y muchas otras nuevas.

La Junta en reunión celebrada el 4 de julio de 2006 acordó la creación del puesto de …

- **Gerente de la FGM**, cambiando el nivel profesional del hasta entonces Secretario General, debido a las funciones que realizaba, y con la actualización salarial correspondiente. Este cargo no existía hasta entonces, por lo que fue creado de facto a la par que el nombramiento por la Junta en reunión celebrada el **4 de julio de 2006**. El cambio se hizo efectivo con la firma del documento correspondiente a la Modificación de cláusula del contrato el **18 de septiembre de 2006** (ver Anexo 4).

Con la puesta en marcha del proyecto Zonas de Escalada de Gipuzkoa en julio de 2014 iniciada con la firma del convenio de colaboración suscrito entre la Dirección de Deportes de la DFG y el anterior Presidente de la FGM, en la práctica el Gerente asumió hasta hoy la tarea complementaria de…

- **Coordinador Técnico de Zonas de Escalada.** Durante estos años este proyecto ha adquirido gran importancia estratégica en el conjunto de la gestión de las iniciativas que se desarrollan en la FGM, de tal modo que, a pesar de ser tan reciente su implantación, se ha convertido en una de las secciones con identidad propia y con peso específico dentro del Organigrama (ver epígrafe 2.2).

## 4.2- RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Su categoría laboral actual es Oficial de 2ª Administrativo: con dedicación laboral a tiempo completo y contrato indefinido. El 88% lo dedica a la gestión de la Administración General y el 12% restante a la Secretaría de la Escuela de Alta Montaña. Su puesto está en la sede federativa (ver epígrafe 2.2).

Su formación es eminentemente administrativa y también informática, pero, prácticamente carece de formación técnica. Su formación y experiencia administrativas previas a su entrada a la FGM en diciembre del 2009 encaja perfectamente en el puesto que ocupa, razón por la que realiza satisfactoriamente sus cometidos. En los años que lleva trabajando en la FGM no ha realizado formación alguna, salvo en estos momentos en los que está matriculado en un curso formativo sobre la elaboración de informes administrativos.

## 4.3- RESPONSABLE TÉCNICO

Su categoría laboral actual es Técnico de Senderismo Tiene contrato indefinido y su dedicación laboral es a tiempo completo. Desde julio de 2018 viene realizando las tareas del Técnico de Medio Ambiente, debido a la vacante dejada por responsable de este puesto. Cumple las funciones de su puesto en casa y en el monte. Acude esporádicamente a la sede federativa, para realizar reuniones de trabajo (ver Anexo 2.2).

Su formación y experiencia técnica es muy amplia y diversa, tanto previa a la incorporación a la plantilla de la FGM en 2008, como la que posteriormente ha ido completando, mediante su participación en másteres y cursos varios. Su valía es acorde al puesto que ocupa. Sus tareas cotidianas se circunscriben a las tres áreas concretas de Senderismo, Medio Ambiente y Escalada Sostenible.

Lógicamente, tiene poca relación con los Monitores de Montañismo Escolar y con los Equipadores de Zonas de Escalada, teniendo contacto habitual con el Balizador a quien dirige y planifica sus tareas.

## 4.4- RESTO DE PUESTOS. TIPO DE CONTRATO, DEDICACIÓN Y ÁREAS

Siendo importante para cumplir el objetivo del Plan el reflejar los demás puestos que componen la plantilla de trabajadores, no es necesaria la descripción detallada de los mismos. En cambio, sí resulta de interés conocer el tipo de contrato, su dedicación, las áreas y el lugar en el que desempeñan su labor. Se presentan tal y como viene reflejados en la Memoria Económica FGM 2019. Aunque la descripción de los puestos pone el foco en sus aspectos económicos, dan una idea adecuada del tipo de puestos que son.

### 4.4.1- Administrativo:

Su categoría laboral es Auxiliar Administrativo, puesto temporal con dedicación parcial a media jornada; la previsión presupuestaria era para dos meses de duración, enero y diciembre. Sin embargo, este ejercicio en diciembre no ha sido contratado, produciéndose el lógico ahorro en costes por este concepto en Generales donde se imputa este gasto. Su lugar de trabajo es la sede de la FGM.

### 4.4.2- Monitores de Montañismo Escolar:

Su categoría laboral es Técnico de Deporte Escolar, son 4 técnicos con dedicación laboral a tiempo completo y contrato temporal de 4,3 meses de duración, desde el 19 de enero hasta el 2 de junio. Tres de ellos este ejercicio han pasado a ser trabajadores fijos discontinuos. El 100% del coste salarial es con cargo a esta área. En otoño son los Equipadores de Zonas de Escalada. Su lugar de trabajo son

los espacios donde se desarrollan las actividades de las tandas escolares: colegios, polideportivos, refugios y monte.

**4.4.3- Equipadores de Zonas de Escalada:**

Su categoría laboral es Equipador de Escalada, son 4 Técnicos con dedicación laboral a tiempo completo y contrato temporal desde el 9 de septiembre hasta el 25 de octubre. El 100% del coste salarial es con cargo a esta área. Su lugar de trabajo es el monte. Durante el curso escolar son los monitores de tandas de colegios. Resulta oportuno señalar que, debido la pandemia, cuando han cerrado los centros educativos, gracias a su doble formación técnica, han podido continuar trabajando, pero, como Equipadores, comenzado la campaña de mantenimiento de zonas en primavera en vez de en otoño.

**4.4.4- Balizador de Senderos:**

Su categoría laboral es Oficial 1ª Oficios varios, este ejercicio ha pasado a ser trabajador fijo discontinuo, realizando su labor de modo intermitente a tiempo completo, para trabajos de balizaje, según las necesidades o encargos de proyectos concretos. Así, ha tenido dos contratos durante el año: uno de 6 meses desde el 15 de abril hasta el 15 de octubre y otro de 1,5 meses desde el 18 de noviembre hasta el 31 de diciembre. El 100% del coste salarial es con cargo a esta área. Su lugar de trabajo es el monte.

**4.4.5- Instructores de la Escuela Guipuzcoana de Alta Montaña (EGAM):**

Su categoría laboral es Técnico de Alta Montaña, han sido 8 Técnicos diferentes con dedicación laboral a tiempo completo y contratos temporales de 2 días de duración. Hay dos tipos de técnicos con sendas categorías laborales: Director de curso y Técnico deportivo o instructor de curso. Seguidamente, se detallan los técnicos contratados, según categorías y nº de días. Directores: 8 directores con contrato de 2 días. Técnicos deportivos: 10 Técnicos con contrato de 2 días. El 100% de su coste salarial es con cargo a esta área. Su lugar de trabajo en general es el monte, a veces en rocódromos (escalada) y en aula (orientación).

# B) PROPUESTA DE REORGANIZACIÓN

## 5- EN QUÉ CONSISTE UNA REORGANIZACIÓN

Resultará de utilidad conocer lo que la teoría dice sobre administración de empresas. Veamos dos definiciones.

***"Definición de organización:***
*Proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por las líneas de mando, comunicación, y jerarquía con el fin a contribuir al logro de objetivos comunes de un grupo de personas (Ref.: Jorge Peña DC-4474)".*

***"Definición de Reorganización Administrativa***
*Reorganizar significa el acto o proceso de organizar de nuevo; es decir, volver a aplicar el Proceso de Organizar o de Organización, con el fin de establecer una sincronía dinámica y constante entre la Estructura Organizacional y las necesidades de una empresa (Ref.: José Rafael Aguilera)".*

Estos conceptos son muy válidos para guiar las propuestas que contiene el Plan.

## 6- ¿ASCENSO O CONTRATACIÓN?

Tanto el Responsable Administrativo (Administración General, Montañismo Escolar y Escuela de Alta Montaña), como el Responsable Técnico (Senderos, Medio Ambiente y Escalada sostenible) son buenos profesionales cada uno en su campo. Los dos llevan más de una década de dedicación a la FGM, motivo por el cual conocen el funcionamiento del Organigrama general y dominan sus respectivas áreas a la perfección y ello se refleja en los buenos resultados de las tareas que realizan y en las iniciativas que acometen.

Se propone cambiar la denominación de los puestos de trabajo adecuándolos a la realidad. Ello va acompañado del ascenso de categoría laboral y su correspondiente adecuación salarial, si resulta viable económicamente. Sería justo y conveniente su ascenso, tanto porque lo merecen, como para motivarles en el desempeño de su trabajo actual y de una nueva etapa a emprender.

Por consiguiente, la propuesta principal de este Plan es la contratación de un nuevo profesional que reúna las condiciones idóneas para el cargo de Coordinador Técnico (antiguo cargo de Gerente), el Candidato.

Es intención de la Junta Directiva realizar varios cambios en el funcionamiento interno de la GMF, precisamente cuando es el momento oportuno para llevarlos a cabo (jubilación del actual gerente, nueva legislatura 2021-24) Estos cambios van a ser implementados, como no podía ser de otra manera, con las aportaciones y el acuerdo con los trabajadores. A partir de que la Asamblea apruebe este plan de restructuración pondremos en marcha un nuevo esquema de relaciones laborales. Confianza plena entre personal laboral y la Junta Directiva y a su vez entre los propios trabajadores. Ambiente cooperativo, colaborativo y transmisión cristalina de cualquier problema. Jerarquía a la mínima expresión (de aplicación solo cuando exista un grave problema convivencial y de ejecución **exclusiva** de la Junta Directiva). Sustituir supervisión por revisión como elemento natural de controles de calidad para ejecutar un trabajo cada vez mejor. Trabajo en equipo, competencias claras asignadas de cada responsable sin que signifique exclusividad y que en función de la carga de trabajo y de momentos determinados puede haber transmisión de tareas o dicho de otra manera ayuda entre compañeros. Es idea de la junta Directiva que los trabajadores se sientan identificados e implicados con el gran proyecto que es la Federación, que su aportación entusiasta es clave para su éxito y si fuese el caso su falta de ilusión supondría su declive.

**ASIGNACIÓN DE TAREAS** (definición en bruto)

**Secretario Adjunto (**antiguo técnico administrativo**)**: administración en general, deporte escolar, licencia federativa.

**Responsable técnico y Asesor de comunicación (**antiguo técnico de senderos**)**: Senderismo, Medio ambiente y comunicación

**Coordinador técnico (**antiguo Gerente**)**: Revisión y coordinación de todas las áreas, Zonas de escalada, Escuela de Alta Montaña, Seguridad

**Director de la GGME**: Las propias de su sector (cargo no adscrito a remuneración)

**Auxiliar administrativo**: No prevista su función salvo casos excepcionales (baja laboral)

## 7- PERÍODO DE PRUEBA, APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN

El relevo de la Gerencia es un paso trascendente en el futuro inmediato de la gestión administrativa y técnica del montañismo guipuzcoano. Realizar eficientemente el proceso de selección va a suponer un reto de notable dificultad al que se enfrenta la FGM como empresa cuya responsabilidad va a recaer en la Junta. El actual Gerente no elude su responsabilidad en dicho proceso, por lo que, mediante este informe ha procurado ofrecer la herramienta adecuada para llevarlo a buen fin.

Aunque las dimensiones de la plantilla que va a dirigir es pequeña en el sentido empresarial del término, la FGM está formada por un gran colectivo de clubes, federados/as y técnicos que indica la complejidad de esta Federación (la mayor de Gipuzkoa). Por lo tanto, el Candidato al principio tendrá más que aprender que aportar, por lo que es necesario que pase un período de aprendizaje y familiarización con las peculiaridades de la FGM y de adaptación al funcionamiento interno.

Este período de prueba lo hará bajo la dirección del Gerente, empezando su contrato unos meses antes de que se produzca su jubilación, concretamente de septiembre a diciembre de este año. Empezará su contrato con la categoría profesional que tenía el Director Adjunto que trabajó hasta 2018, con su mismo salario actualizado (sin la antigüedad), con igual dedicación al 75% e idéntica categoría laboral. Durante ese tiempo la Junta tendrá ocasión de evaluar su valía para el puesto. Si la Junta estima que reúne las condiciones para ello, propondrá a la Asamblea General, a celebrar previsiblemente el 3 de diciembre, que al día siguiente de la jubilación del Gerente se formalice su ascenso a la Gerencia con todos los derechos y deberes laborales de este cargo (ver epígrafe 9.3).

El proceso de sustitución nos ha pillado en una coyuntura adversa, debido a la pandemia de la Covid-19 que está provocando una crisis socio sanitaria y laboral muy profunda, sin precedentes.

Esperemos que el Candidato acierte en ayudar a la FGM a superar los obstáculos y nuevos retos deportivos, y empresariales que surgirán, para poder desarrollar las actividades y proyectos de la manera más eficaz posible ante la depresión económica que se avecina. No cabe duda de que el hecho de incorporar sabia nueva y con una formación más completa y reciente, va a ser una excelente oportunidad para mejorar la gestión de la FGM en general y la del puesto en particular. Además, será preciso, para ello, que el Candidato entienda bien las necesidades de la FGM y sepa conectar con la Junta e interpretar sus directrices, motivando como buen líder al equipo de personas que tendrán que acometerlas, es decir, los trabajadores que forman la plantilla.

# 8- TRABAJO PRESENCIAL VS TELETRABAJO

Esta crisis socio sanitaria también ha traído algunas cosas buenas. Ha obligado a reinventarse a todos los sectores sociales, para adaptarse a nuevas formas de hacer las cosas en diferentes campos.

Una de ellas ha sido el teletrabajo. La gran mayoría de las empresas relacionadas con administración hacíamos trabajo presencial. Sin embargo, las medidas preventivas impuestas y aplicadas durante las semanas de confinamiento nos han obligado a realizar teletrabajo, para no parar la actividad laboral. Y ha demostrado su validez, a pesar de algunas dificultades iniciales.

Lo cierto es que tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, ambos modelos tienen aspectos positivos y negativos. Lo que tiene de positivo uno es negativo en el otro y viceversa.

Dos de los tres trabajadores fijos con dedicación completa de la plantilla, el Gerente y el Responsable Administrativo, habitualmente realizan su trabajo en la sede de la FGM. El otro, el Responsable Técnico, realiza teletrabajo.

De cara a la reorganización de la FGM planteada para 2021, en los dos puestos fijos de Administración General, hay que contemplar este modelo de trabajo en casa y valorar su implantación en nuestra empresa.

Por el contrario, en el caso del Responsable Técnico, que trabaja en casa y en el monte, se valora su presencia bien para realizar trabajos en coordinación con sus compañeros de trabajo en aquellos casos que lo precise o bien para despachar con el Presidente y Junta Directiva

Para valorar todo ello, veamos los aspectos positivos y negativos de una de las dos opciones. Se trata de una descripción general y teórica.

## 8.1- Teletrabajo.

- **Aspectos positivos para el trabajador y para la empresa:** facilita la conciliación familiar. Produce un ahorro importante en tiempo y costes de desplazamiento. Permite al trabajador organizar la jornada laboral a su conveniencia. Todo ello genera satisfacción personal en el trabajador que puede repercutir en una mayor productividad. También la reducción de los desplazamientos favorece al medio ambiente, pues, reduce la contaminación y los accidentes in itinere. Es una buena herramienta como se ha demostrado en el caso de confinamiento para preservar la salud y mantener los puestos de trabajo. No obstante, si hubiese una iniciativa por parte de alguno o varios de los trabajadores en ese sentido, la Junta Directiva estudiará su aplicación.

- **Aspectos negativos para el trabajador:** la falta de horario fijo puede conducir inconscientemente a un alargamiento innecesario de su jornada laboral. La flexibilidad de horario, puede producir abusos por parte de la empresa, que podría contactar con él a cualquier hora. Debe consensuarse entre trabajador y empresa su horario laboral concreto, para separarlo del tiempo libre y de la obligada desconexión del trabajo.

- **Nuevo horario de trabajo 2021 Coordinador técnico y secretario adjunto**

Con la flexibilidad de horarios que permite el nuevo sistema de acceso a la Kirol Etxea, se propone implantar un nuevo horario laboral más motivante para los trabajadores que realicen trabajo presencial.
La propuesta principal sería aligerar el trabajo por las tardes, y potenciar el trabajo matinal. Y todo ello, mejorando el servicio a los federados, dando respuesta a las consultas y requerimientos de los mismos.

El planteamiento incluye que por las tardes solo acudirá uno de los dos trabajadores a la oficina (turnándose entre ellos), y a cambio, se ampliará el horario de atención, tanto presencial como telefónica, duplicando el actual. Por lo tanto, dicho horario de atención quedará de la siguiente manera:

- De lunes a viernes por las mañanas de 9:00 a 14:00 horas.
- Lunes, miércoles y jueves por las tardes de 16:00 a 20:00 horas

En consecuencia, el horario laboral de estos dos trabajadores quedaría de la siguiente manera:

- Lunes, miércoles y jueves de 8:00 a 14h y de 16 a 20h
- Martes y viernes de 8 a 15h

- **Responsable Técnico y Asesor de Comunicación (2021):** para desarrollar sus funciones en las dos áreas que dirige, realiza dos tipos de trabajo: administrativo y trabajo de campo. La parte administrativa la lleva desde casa, mediante el teletrabajo. Muy esporádicamente, se desplaza a la sede, para alguna reunión. Podrá reunirse con el Vicepresidente que es con quien habitualmente realiza los descargos de sus trabajos además de realizar trabajos en coordinación con sus compañeros de trabajo en aquellos casos que lo precise o bien para despachar con el Presidente y Junta Directiva

## 9- CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN

Antes de entrar en los detalles de la convocatoria propiamente dicha que se pondrá en marcha para seleccionar y contratar al Candidato trataremos unas cuestiones previas de interés.

### 9.1- EL CANDIDATO. PERFIL Y COMPETENCIAS

En una empresa en general el gerente es el cargo más alto entre los trabajadores. Es un puesto de alta dirección. Es la persona que ejecuta los proyectos del consejo de administración, en nuestro caso la Junta, transmitiendo sus directrices al resto de la plantilla. Dicho gráficamente, el gerente es la correa de transmisión entre el equipo directivo y los trabajadores y, como tal, conviene que dicha pieza esté bien engrasada, para que las tareas se ejecuten con fluidez.

Por consiguiente, va a ser muy positivo aprovechar la coyuntura de este cambio de responsable, para elegir a una persona con buena formación, más reciente, más al día.

A continuación se reflejan las competencias más adecuadas para este puesto que debiera poseer el Candidato.

- **Formación académica:** Ciencias empresariales y/o económicas o similar.

  Para gestionar la Administración General de manera solvente, poseer el grado de estas especialidades es una condición necesaria, casi imprescindible.

- **Formación técnica:** Técnico Deportivo especializado en Alta Montaña.

  No es habitual que una persona que ha dedicado su etapa universitaria a una determinada carrera, como la mencionada en el apartado anterior, haya tenido tiempo también para obtener una titulación de TD, pero, no es imposible. Siendo una formación complementaria muy necesaria, para comprender primero las diferentes áreas de la FGM, en el posible caso de que no tenga esta titulación, será conveniente que tenga amplia trayectoria personal contrastada y demostrable en las diferentes

especialidades de la Escuela de Alta Montaña. Si, además, tiene experiencia o conocimientos sobre las otras dos áreas del Organigrama 2020, Senderismo y Medio Ambiente, habrá más garantías de que vaya a liderar con eficacia el equipo humano de la plantilla de trabajadores y técnicos de la FGM.

- **Experiencia profesional:**

  Tener, al menos, 3 años de experiencia con plena dedicación como empleado/a en puestos de dirección en una entidad relacionada con la gestión del montañismo en particular (federación, club, rocódromo) o en su defecto del deporte en general (federación, club, polideportivo) que deberá acreditar mediante certificado que describa las actividades realizadas y tiempo de la relación laboral, emitido por la entidad en la que haya ejercido su labor.

## 9.2- TRÁMITE ADMINISTRATIVO

- **Otras convocatorias anteriores:**

  En años anteriores, la FGM ha organizado varias convocatorias con periodicidad casi anual, para seleccionar y contratar a auxiliares de administración y, más esporádicamente también puestos técnicos, como los Responsables de Medio Ambiente o de Senderismo o Monitores de Montañismo Escolar.

- **Tribunal de selección:**

  La elección del Candidato no ha sido realizada nunca en la FGM. No hay experiencia previa. Evidentemente, se trata de un trámite de mucha responsabilidad. La elección debe ser colegiada. Se propone la creación de un Tribunal, para la selección de las personas presentadas, que esté formado por tres personas: el Presidente, el Vicepresidente y un Vocal. Por operatividad, no es aconsejable que sean más componentes, pero, podrán añadirse los directivos que la Junta estime oportuno.

- **Evaluación de méritos:**

  Para la selección de un puesto de alto directivo, como el que nos ocupa, resulta improcedente realizar ningún tipo de prueba técnica o de conocimientos, para evaluar sus capacidades. Serán los méritos que aporte cada persona candidata, con relación a su formación y experiencia los que determinen la preselección mediante un sistema de puntuación que se determinará en las Bases de participación (ver Anexo 5).

  Sí que aportará información valiosa para la evaluación de los candidatos, la breve memoria elaborada por cada uno de ellos en el que describa qué puede aportar su experiencia a la FGM y qué novedades implantaría para la mejora del montañismo guipuzcoano.

  En principio, la convocatoria será cerrada y restringida al ámbito de actuación de la FGM. Las personas que se presenten serán poseedoras de la licencia de montaña expedida a través de un club guipuzcoano. Si se produjera falta de candidaturas, por no cumplir este requisito, se abriría la convocatoria a personas ajenas a la FGM.

  El Presidente junto al Gerente harán la valuación de los currículums, adjudicando la puntuación correspondiente a cada uno. Los diez que obtengan la puntuación más alta serán preseleccionados y convocados para la defensa de la memoria y para las entrevistas personales ante el Tribunal quien seleccionará a cinco aspirantes. La elección final del Candidato la realizará la Junta.

## 9.3- CALENDARIO

En cuanto a la materialización temporal del Plan hay dos momentos principales: uno, la contratación del Candidato y dos, la puesta en marcha del resto del Plan. La contratación debiera realizarse el 1 de septiembre, para poder hacer el período de prueba y adaptación al puesto con antelación suficiente a la jubilación del Gerente (ver epígrafe 7). La puesta en marcha de todo lo demás está prevista para realizar de forma gradual entre 2021 y 2024. Respecto a la contratación y para planificar las fases, hay que considerar

las circunstancias siguientes: que agosto va a ser inhábil, por el cierre vacacional de la sede, que la Junta debe aprobar las bases de selección, que hay que realizar el proceso de selección durante varias semanas y que todo hay que hacerlo antes de fin de julio. A continuación se presenta la propuesta del calendario.

- **Contratación del Candidato a Director Adjunto:**
  - Aprobación por parte la Junta de las Bases de contratación .....14 de mayo
  - Publicación de las Bases y apertura del plazo de presentación de curriculums .....15 de mayo
  - Cierre del plazo de presentación .....15 de junio
  - Plazo de realización de la preselección de los 10 candidatos .....25 de junio (preselección a realizar por el Presidente y el Gerente)
  - Comienzo del período de entrevistas por parte del Tribunal ..... 2 de julio (formado por el Presidente, el Vicepresidente y el Vocal
  - Fin del período de entrevistas ..... 21 de julio
  - Plazo de selección de 5 candidatos por parte del Tribunal ..... 28 de julio
  - Elección del Candidato por parte de la Junta ..... 29 de julio
  - Publicación del resultado y comunicación al Candidato elegido ..... 30 de julio
  - Comienzo del contrato del Candidato como Director Adjunto .....1 de septiembre
  - Período de prueba, aprendizaje, adaptación del Dtor. Adjunto.....del 1 de septiembre al 2 de enero

- **Puesta en marcha del resto del Plan:**
  - Aprobación por parte de la Junta .....5 de noviembre
  - Aprobación por parte de la Asamblea .....3 de diciembre
  - Aplicación del ascenso a Coordinador Técnico..... 3 de enero

## 10- PRESIDENCIA. AMPLIACIÓN DE SU DEDICACIÓN

El Presidente ostenta el cargo de mayor peso representativo en el seno de la FGM. Su función se basa principalmente en gestión y representación (ver epígrafe 3.2).

Tiene que estar informado y al corriente de todas las actividades y proyectos que se desarrollan en todos los puestos.

Regularmente se reúne con el Coordinador, para ser informado por éste de los pormenores de dichos proyectos, existiendo contacto permanente entre ambos mediante correo electrónico y teléfono. Conviene que las reuniones entre ambos cargos se realicen con cierta periodicidad, con el fin de compartir una información detallada más puntual.

Periódicamente también se reúne con los miembros de la Junta, para adoptar los acuerdos que dan validez oficial a las numerosas y variadas iniciativas que se van poniendo en marcha y que permiten el funcionamiento constante del aparato federativo. Es conveniente que se produzcan reuniones de la Junta, cuando los temas a tratar lo precisen.

Por otra parte, el Presidente estatutariamente pertenece a la Junta Directiva de la Federación Vasca (FVM), como miembro nato de la misma junto a los presidentes de las otras dos Federaciones territoriales, la de Araba y la de Bizkaia. Por consiguiente, además de todos los asuntos propios de la FGM, también debe

estar informado de algunos de ámbito autonómico en los que también interviene, media y colabora, según sea preciso.

La carga de responsabilidad y de gestión del Presidente es considerable. Los informes de Presidencia presentados en cada una de las recientes Asambleas Generales dan fe de ello (ver anexo 6). No tiene un horario fijo concreto y su disponibilidad a los asuntos federativos es incesante.

Para ser compensado por su dedicación intensa, estatutariamente recibe una remuneración económica proporcionalmente aproximada a medida jornada del Coordinador. Sin duda alguna, se trata de una remuneración claramente insuficiente, puesto que su dedicación es mayor que cuatro horas diarias. Estaría plenamente justificada una mayor dedicación.

También resulta pertinente añadir que cuando la Asamblea General de la FGM reunida el 21 de noviembre de 2013 aprobó la modificación estatutaria y los conceptos de la remuneración, incluyó una partida complementaria para un seguro sanitario. Resulta que el Presidente nunca ha utilizado dicha partida, porque considera que está cubierta su atención de la salud mediante la Seguridad Social. Sería justo, por lo tanto, añadir como mínimo el importe correspondiente al montante de su remuneración.

Se propone un aumento del 25 % en la remuneración del Presidente, pero con el fin de reducir el impacto económico de dicha subida realizarlo a partir de 2021 de forma fraccionada hasta el 2024.

## 11- PROMOCIÓN INTERNA. AUMENTO DE COMPETENCIAS. ASCENSOS DE CATEGORÍA LABORAL

Como ya se ha adelantado en el epígrafe 6 “¿Ascenso o contratación?”, se considera conveniente y justo que el Responsable Administrativo y el Responsable Técnico merecen que su valía sea reconocida, así como que vean compensados sus años de dedicación a la FGM mediante un ascenso acorde a sus capacidades profesionales.

Por ello, se presenta la propuesta de cambios de denominación en los puestos, así como la creación de tres cargos y que los tres sean ascendidos de categoría laboral si resulta viable económicamente. Sería del modo siguiente:

- **Secretario Adjunto:** actual Responsable Administrativo.

  Este puesto sustituye al del actual organigrama. La denominación y razón de ser ha sido planteada y aprobada por la Junta en su última reunión celebrada el pasado 12 de marzo (ver anexo 1). La variada lista de funciones que acomete actualmente justifican una adaptación del puesto y de categoría.

  Se presenta la propuesta de un aumento del 10% de su salario actual con la adecuación de la categoría laboral que corresponda.

- **Responsable Técnico y Asesor de Comunicación:** actual Responsable Técnico.

  Va a suponer un cambio importante en el Organigrama, pues va a ir emparejado a la creación de una nueva área: la de Asesoría de Comunicación (ver epígrafes 2.3 y 12). Se considera adecuado presentar la propuesta de un aumento del 10% de su salario actual con la adecuación de la categoría laboral correspondiente.

En cualquier caso, será condición indispensable, para que estos ascensos prosperen, contar con la aceptación de los dos trabajadores a los cuales habrá que informar detalladamente y con antelación suficiente de lo que supondrá en cada caso la asunción de tareas, de categoría y de salario, para que puedan tomar la decisión oportuna con conocimiento de causa.

## 12- RESPONSABILIDAD TÉCNICA Y ASESORIA DE COMUNICACIÓN

Con relación a la reorganización de áreas y cargos del Organigrama, la creación del área de Asesoría Comunicación es una de las propuestas novedosa del Plan. Está demostrado que divulgar convenientemente las actividades e iniciativas de una entidad o empresa las hace más visibles al público y ayuda a ponerlas en valor. Ello repercute en un aumento de su productividad, pues, atrae más clientes, y en un refuerzo de la imagen de la propia empresa, elevando su prestigio. Para desarrollar una adecuada comunicación el dominio de las nuevas tecnologías, como los sitios web y las redes sociales, es fundamental.

El Responsable Técnico actualmente está cursando un “Máster Universitario en Dirección de Proyectos de Ocio, Cultura, Turismo, Deporte y Recreación”. También, está realizando un “Curso Superior de Gestión de Redes Sociales y Community Management”.

El coste de la segunda de estas formaciones es a cargo de la FGM. Evidentemente, la formación que está recibiendo este trabajador, además de su provecho personal, debe revertir en beneficio de la empresa, siendo útil para la mejora de los objetivos de la entidad.

El Responsable Técnico está adquiriendo unos conocimientos valiosos sobre las necesidades actuales del turismo activo y de las actividades deportivas en la naturaleza. Al mismo tiempo, está logrando las destrezas y recursos apropiados para mejorar y dar un buen impulso a la divulgación de estos sectores, así como a la difusión de los proyectos de todas las áreas federativas. Va a tener que estar en contacto permanente con los otros dos responsables que llevarán el peso del resto de las áreas y con el Coordinador. De este modo, a través de ellos tendrá conocimiento de las actividades que hay que dar a conocer al público, para poder dirigir las acciones publicitarias que correspondan del modo más eficiente posible.

La FGM ya dispone de una web que es nuestro escaparate. Es una herramienta muy eficaz para divulgar las actividades y programas en marcha. La Web es una página viva, pues, el Responsable Administrativo la alimenta y actualiza sus contenidos constantemente. Tiene un diseño sencillo y digno que cumple adecuadamente su cometido. Es el mejor recurso de comunicación que disponemos.

Será función del Responsable Técnico el diseño y asesoramiento de la Web y las campañas de comunicación. Colaborará estrechamente con el Secretario Adjunto en la creación de los contenidos.

Los argumentos expuestos acreditan la conveniencia de crear el área de Asesoría de Comunicación y bajo las competencias del mismo técnico. Todas estas circunstancias convierten al Responsable Técnico en la persona idónea con una formación muy completa, para asumir el nuevo cargo y para coordinar las áreas que ya lleva ahora, Senderismo y Medio Ambiente junto a la Web unidas por la Comunicación.

En el nuevo plan estratégico 2021-2024 debería incluirse imprescindiblemente la idea de que hay que mejorar muy mucho la actividad en las redes sociales y publicitar mejor todo lo que hace la GMF, también mayor aprovechamiento de la revista Pyrenaica. Se trata de un aspecto que se ha descuidado los últimos años a nivel general, y ahora es el momento de empezar a recuperar terreno en esta faceta de comunicación.

Hoy en día hay que vender todo lo que se hace, y el asesor de comunicación puede tener mucho trabajo en áreas como el Montañismo Escolar y los cursillos impartidos por nuestros instructores, así como en los nuevos proyectos del plan estratégico: sensibilización con la igualdad de género en el mundo de la montaña y cursos para mujeres, proyectos transfronterizos, campamentos,…

Esa presencia en redes sociales puede facilitar nuevas colaboraciones y patrocinios.

# 13- PRESUPUESTO ECONÓMICO DE LA REORGANIZACIÓN. ACTUALIZACIONES DE LA REMUNERACIÓN DEL PRESIDENTE Y SALARIOS DEL PERSONAL

Para que la Junta pueda valorar la viabilidad del Plan, además de las propuestas planteadas a lo largo del informe, es preciso conocer el coste económico que va a suponer y sopesar el encaje en el Presupuesto Económico FGM. Así, independientemente de que las propuestas sean coherentes en mayor o menor medida dentro el conjunto del Plan, indudablemente, los recursos económicos disponibles confirmarán la posibilidad de implantar el Plan en su totalidad o parcialmente, prescindiendo de las propuestas que puedan tener menor interés para la Junta.

En función del Calendario (ver epígrafe 9.3), se diferencian dos presupuestos Respecto a 2020, el costo ya está previsto en el Presupuesto GMF de este año aprobado por la Asamblea el pasado noviembre. Es el siguiente:

**13.1- Primera parte del Plan. Presupuesto 2020 (en €):**

- Contratación del Candidato como Director Adjunto. 4 meses. 75% de jornada .....9.493,69
  No supone coste adicional alguno, este gasto está previsto en el Presupuesto GMF 2020

La implantación de la segunda parte del Plan es la que realmente supondría un crecimiento considerable de los gastos del año próximo y siguientes. Son estos desglosados por puestos:

**13.2- Segunda parte del Plan. Presupuesto 2021 (en €):**

- Presidente.....1855,00
  Asignación gasto seguro privado no computado (900 €)
  + 6,25% de su remuneración anual (955 €)

- Gerente.....878,40
  No supone coste adicional alguno, SALVO la actualización de su salario anual + 2% IPC

- Secretario Adjunto .....3.675,75
  + 10% de su salario anual (IPC incluido)

- Responsable Técnico y de Asesor de Comunicación .....3.528,41
  + 10% de su salario anual (IPC incluido)

- **TOTAL 2021.....9.937,56**

Teniendo en cuenta el favorable informe de Tesorería, si la Asamblea General tuviera a bien aprobarlo, se podría aplicar a partir de enero de 2021, sin perjuicio de que se pueda desarrollar de forma progresiva, si así se decidiera.

## 14- PLAN ESTRATÉGICO 2021-24

La nueva Junta Directiva plantea a la Asamblea junto con el plan de restructuración, unas iniciativas, para dar mayor impulso a las dinámicas de actividades habituales y otras de carácter novedoso. El conjunto de estas iniciativas las denominaremos Plan estratégico para el cuatrienio 2021-24. Todos somos conscientes de la actual coyuntura económica-sanitaria, que sin duda condiciona todo tipo de acciones, las de siempre y las que nos gustaría implementar. Sin embargo pertenecemos a ese grupo de optimistas que considera que nuestras estructuras en este caso federativas no deben conformarse en ser agentes pasivos y esperar en casa a que pase la pandemia.

Primero las obligaciones, cumplir a raja tabla con los procedimientos y protocolos que las autoridades sanitarias y gubernativas nos obligan.

Segundo comunicar a los clubes federados y la comunidad montañera en general todas las informaciones de las que dispongamos en referencia a los diversos decretos y limitaciones de la actividad deportiva que nos afecta.

Tercero, planificar aquellas actividades que en cada momento de la situación cambiante se puedan realizar.

Finalmente planificar actividades para el momento de normalidad con el fin de estar preparados y en primera línea.

**Comunicación.** Para las actividades habituales (zonas de escalada, montañismo escolar, cursos, marchas, ligaxkas, etc.) vamos a acentuar al extremo la comunicación, además de la habitual (DV, Pyrenaica) sobre todo redes sociales y que sean lo más dinámicas posibles.

**Mujer y Montaña hacia la igualdad y la participación.** Explorar un aspecto que merece y tiene su importancia, y no queremos quedarnos en el eslogan. Vamos a intensificar y contactar con aquellos colectivos de mujeres que existen en el mundo de la montaña para que aporten y podamos aprender de ellas con ilusión y cooperación.

**Juventud y montaña**, llevamos algún tiempo en este tema sobre los problemas de afición de los más jóvenes en nuestro deporte, aplicando algunas medidas todavía insuficientes. Potenciaremos las acciones que los expertos recomiendan. En este sentido vamos a intentar materializar los campamentos y recorridos de verano por la cordillera cantábrica y otras en el contexto de estrecha colaboración mutua con la Federación Asturiana.

**Deporte escolar interfronterizo**, justo antes de la pandemia (enero 2020) teníamos contactos muy avanzados para una cooperación interfronteriza con los responsables del departamento 64 Pririneos Atlánticos de espeleología en el ámbito escolar. Nos pareció una apuesta con cierta complejidad pero con un futuro muy enriquecedor de intercambio. En cuanto sea posible y la situación sanitaria lo permita continuaremos con este interesante proyecto.

**Relaciones con la FEDME.** Vamos a intensificar las ya buenas relaciones con la FEDME con el equipo directivo que resulte de su proceso electoral. Está demostrado que tanto las buenas relaciones con nuestros vecinos como nuestra presencia en eventos y conferencias organizadas a través de la FEDME redundan en beneficio de todos con interesantes intercambios de opiniones y experiencias. Bueno para la EMF, bueno para la GMF y en definitiva bueno para los federados.

Por último, seguiremos en la línea de mejorar y optimizar las **relaciones con las Federaciones Territoriales de Bizkaia, Araba, Nafarroa y Vasca** para que redunde en beneficio de los clubes y por ende de los federados.

# CONCLUSIONES

Precisamente, al comienzo de este documento, en la Introducción, se sugiere que el Plan podría ser el complemento correspondiente a la parte administrativa y técnica del Plan Estratégico que proyecta la Junta. Si así fuera, sería razonable plantear que la segunda parte del Plan fuera implantándose progresivamente por partes a lo largo de la siguiente legislatura.

En más de una ocasión y en diferentes foros hemos afirmado que la FGM es una entidad fuerte formada por un gran colectivo de clubes, montañeros y técnicos de Gipuzkoa. En relación a la grave situación socio sanitaria generada con la pandemia del coronavirus, el Presidente en un escrito dirigido a todo el colectivo entre otras cosas ha afirmado lo siguiente:

> *"Los montañeros/as siempre nos hemos caracterizado por nuestro espíritu solidario y colaborativo. Ahora más que nunca debemos estar unidos/as. El montañismo guipuzcoano es un colectivo fuerte. No desfallezcáis, todos y todas en equipo superaremos las dificultades que nos esperan y saldremos adelante, no lo dudéis."*

Lo cierto es que la pandemia ha dejado patente el compromiso de todo el equipo humano que formamos la empresa en la realización de su cometido, a pesar de la crisis creada. Tenemos una plantilla entregada a la FGM y una JD comprometida con los trabajadores.

Hemos tenido que sobreponernos al impacto emocional producido por la situación de alarma general y ante las restricciones impuestas, cumpliendo cada parte nuestro cometido en tiempo récord. La Junta, acordando por vías telefónica y correo electrónico medidas de paralizar o de reemprender la actividad, ante las directrices cambiantes de las autoridades sanitarias.

Por nuestra parte en Administración, contactando con los servicios de asesoría en materia preventiva, ASPY, y en materia laboral, Afedegi, para aplicar diligentemente las medidas de prevención necesarias para la vuelta al trabajo de forma segura.

Los técnicos con actividad en el monte, ofreciendo su disponibilidad total a lo que decidiera la Junta, pero, sobre todo, dispuestos a reanudar sus quehaceres, comprometiéndose a adoptar las nada cómodas precauciones de seguridad, adaptándose a la difícil situación.

Empezando por el Presidente, siguiendo por la Gerencia y terminando por los técnicos hemos demostrado con creces que la parte empresarial de la FGM es como una máquina con todos los engranajes bien lubricados capaz de realizar su función en las peores circunstancias.

En estos momentos tenemos gran incertidumbre respecto al futuro inmediato y no sabemos cómo nos va a afectar la crisis económica general. Es muy probable que las subvenciones para el deporte también sufrirán recortes.

Pero, es que tampoco sabemos cómo van a evolucionar los ingresos propios de la FGM, pues, la "nueva normalidad" que viene respecto a la movilidad, si limita los movimientos (viajes, excursiones), los grupos de personas, aunque estén en el monte, puede reducir la actividad y con ello el nº de licencias. Los Ayuntamientos pueden recibir menos ingresos, es posible que no puedan dedicar recursos al mantenimiento de senderos y que facturemos menos. Los centros escolares medirán mucho el gasto en actividades y, aunque dispongan de él, a lo peor se reducen las reservas de tandas, por la limitación de movimientos en grupo. A pesar de ser reiterativo e incluso pesimista, ahora es un momento de gran inseguridad. Cuando tengamos mayor información, nos dará una perspectiva más precisa, para planificar el futuro con criterio más contrastado y, para valorar la viabilidad de implantación de la segunda parte del Plan.

Pero, esta experiencia sin igual nos hace pensar que, a pesar de que la crisis va a ser larga, este equipo unido y bien compenetrado saldrá más vigoroso. Tenemos argumentos para afirmar que, aunque el trámite trascendente de cambio de Gerencia no va a ser sencillo, la FGM tiene recursos humanos solventes y contrastados, para que este proceso se realice con profesionalidad y, además, mediante todo ello la FGM en los cuatro años venideros tendrá la ocasión de consolidar la unión de todos sus integrantes, como son la Asamblea General, la Junta Directiva y los trabajadores, para, seguir siendo la referencia que es en la actualidad, y seguir afianzando sus cimientos para conseguir una solidez mayor de la que ya posee.

**Donostia, 3 de diciembre 2020**

## ANEXOS EN PÁGINAS SIGUIENTES

# ANEXOS

- Anexo 1 – Sustitución Gerencia, Secretario Adjunto y Reestructuración GMF.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 12 de marzo de 2020 (extracto).
- Anexo 2 – Estatutos (extracto).
- Anexo 3 – Aprobación del Organigrama 2009.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 2 de septiembre de 2009 (extracto).
- Anexo 4 – Nombramiento del Gerente.
  - ✓ Junta Directiva. Acta del 4 de julio de 2006 (extracto).
  - ✓ Modificación de cláusula del contrato del Gerente el 19 de septiembre de 2006.
- Anexo 5 – Convocatoria. Bases de participación.
- Anexo 6 – Informe de Presidencia.

# ANEXO 1 – SUSTITUCIÓN GERENCIA, SECRETARIO ADJUNTO Y RESTRUCTURACIÓN GMF

## ACTA DE LA REUNION DE JUNTA DIRECTIVA GMF 12 MARZO 2020 (EXTRACTO)

Celebrada en Donostia en la sede de la GMF a las 18,30h, asisten los miembros de la Junta Directiva Esteban García, Mikel Uzkudun, Manolo Rodríguez y Koldo Sansinenea, excusa su asistencia Jon Iraola. Asiste como invitado Joseba Ugalde.

**1- Aprobación del acta de la reunión anterior realizada el 17 de diciembre de 2019**

Se aprueba por unanimidad el acta del 17 de diciembre de 2019. Anexo 1.

**2- Bloque 1:**

-Plan estratégico 2021-24: De cara a la candidatura que presentaremos para las próximas elecciones a la renovación de Junta Directiva, el presidente propone un programa electoral a presentar a los clubes que se denomine; Plan estratégico 2021-24.

Este plan consistirá, primero consolidar e impulsar las acciones que en los últimos años se han desarrollado en el seno de la GMF (eskola-mendi, orientación, marchas reguladas, marcha nórdica, GME, cursos, requipamientos, convenios, senderismo etc.).

Segundo, incorporar nuevas iniciativas que sean realistas y por lo tanto realizables. En este sentido hay cuatro propuestas encima de la mesa.

1- Deporte Escolar Interfronterizo, ya se han realizado diversas gestiones y reuniones encaminadas a posibilitar un intercambio entre escolares de Gipuzkoa con sus homólogos de Aquitania – Iparralde en el área de espeleología. Con tal fin se crea una comisión para el desarrollo de esta, formada por Jorge Lain y Joseba Ugalde.

2- Colaboración con Asturias, fruto de unas jornadas de naturaleza y juventud celebradas el año pasado en Béjar (Salamanca), se intentará que niños y jóvenes guipuzcoanos puedan participar en campamentos, marchas y ascensiones tanto en la cornisa cantábrica como en Sierra Nevada. La organización corre a cuenta de Asturias y los desvelos de un técnico muy solvente. La iniciativa corresponde tanto al Presidente de la GMF como al Gerente, siendo este último desde administración quien está desarrollando e intercambiando información. A este proyecto también se le puede considerar como el anterior como realizable y en fase de desarrollo.

3- El Vicepresidente a instancias del Gerente viene impulsando los dos últimos años las pruebas de boulder ligaxka (cadetes, infantiles, alevines) con una novedad, la participación mixta de género en las pruebas y que se refleja en los premios del pódium. Es fomentar

desde temprana edad la igualdad en la participación y la importancia de estos valores sobre la competitividad. No solo debe ser un compromiso de la GMF, hay que elevarlo a la categoría de proyecto estratégico y ampliarlo, Esteban García se compromete a ello.

4- El Vicepresidente contactó con Ainhoa Lenindez con el fin de desarrollar cursos de escalada y alpinismo organizados por mujeres y enfocado para mujeres. Se trata de un proyecto novedoso para la GMF y que habrá que desarrollar en consenso con la GME. La responsable será Ainhoa Lenindez.

Estas cuatro propuestas son innovadoras, estando a tiempo a incorporar nuevas aportaciones. Este plan es aprobado por unanimidad.

Candidatura: Se mantiene la idea de que todos los actuales miembros de la Junta Directiva se presenten a la reelección dentro de una candidatura más amplia en la que se incluyan a Joseba Ugalde y Ainhoa Lenindez que tiene que expresar su adhesión.

**3- Bloque 2.**

- Sustitución Gerencia: Sobre este apartado se debate ampliamente y se consensua que en un primer momento habrá que buscar una persona idónea con un perfil determinado (conocimientos administrativos, contables, gestión, idiomas y vinculado y/o escalador montañero).

Se persigue cubrir esta vacante con alguien que además de los requisitos técnicos tenga dotes de iniciativa, emprendimiento, sociabilidad tanto interna como externa. Deberá entre otras tareas, proponer, orientar, aconsejar, asesorar a la Junta Directiva en cualquiera de las materias que se traten en la Federación, proyectos, propuestas, acuerdos, convenios, protocolos etc., teniendo siempre presente que la última palabra la tiene la J.D. Será la persona con relación directa, estrecha y permanente con el Presidente (y otros miembros de la JD), con el que despachará periódicamente.

Que en el periodo de adaptación (4 meses) obtenga el conocimiento mínimo necesario del funcionamiento de la GMF, así como las relaciones laborales del resto de compañeros de trabajo y su relación estrecha con la Junta Directiva, particularmente con su Presidente. Se piensa en una persona vinculada al mundo de la montaña, porque una de sus responsabilidades va a ser el proyecto Zonas de escalada - Eskalada Jansagarria.

Por eso se piensa en lanzar la convocatoria en el ámbito federativo de clubs y en el caso que no se obtuviese respuesta estaría abierta a la población en general. Está pendiente el informe del actual Gerente sobre este asunto con el fin de mejorar y enriquecer esta propuesta para que finalmente exista un texto definitivo que será aprobado por la Junta Directiva.

- Restructuración GMF: Vinculado al apartado anterior. Después de más de 20 años de servicio de Gerencia y como consecuencia de su jubilación, es el momento de hacer unos cuantos reajustes internos. No hay duda de la impronta que deja alguien tan volcado y entusiasta de la GMF de forma muy positiva.

Por un lado, está el administrativo (Borja), que lleva unos cuantos años realizando labores cotidianas (atención al público, gestión de licencias) pero muy importantes para óptimo funcionamiento de la Federación, además de ser secretario de la GGME en los últimos tiempos se ido ocupando de tareas que le ha ido asignando el gerente. Está pendiente de un complemento formativo. Por lo que está en condiciones, tanto por su conocimiento como por su capacidad demostrada de asumir una mayor responsabilidad y por lo tanto un ascenso en su categoría profesional. Estamos pensando en la figura de un Secretario adjunto al sustituto del actual Gerente.

Es intención de esta Junta una vez concluido la sustitución del Gerente que la vinculación del sustituto con el resto de los compañeros sea menos jerárquica de la actual. Cada puesto de trabajo tendrá unos cometidos y una responsabilidad individualizada dentro del equipo de trabajo flexible y colaborativo. Todos y cada uno serán responsables ante a la Junta Directiva, única autoridad.

Se mantendrán las diferentes escalas de responsabilidad (Reequipadores, Director GGME, Secretario adjunto, Secretario Técnico etc). Como en el apartado anterior, esta propuesta no es definitiva a la espera del informe del actual Gerente, a fin de escuchar y estudiar sus propuestas.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión.

**Fdo.: Koldo Sansinenea**
**Presidente**

**Fdo.: Jon Iraola**
**Secretario**

# ANEXO 2 – ESTATUTOS (EXTRACTO)

- ***6 DE JUNIO DE 2007 (aprobados Asamblea Ex. 06.06.07)***

  - ***Modificación Artículo 24.3 (aprobado Asamblea Ex. 26.11.08)***
  - ***Modificación Artículos 16, 17, 51 y 71 (aprobados Asamblea Ex. 19.04.12)***
  - ***Modificación Artículo 33 (aprobado Asamblea Ex. 26.03.13)***

# TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. Denominación.**

La FEDERACION GUIPUZCOANA DE MONTAÑA (en adelante FGM), es una entidad privada, de utilidad publica sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica y capacidad de obrar propios, que agrupa en régimen de cooperación a clubes, agrupaciones deportivas, técnicos, jueces y deportistas que practican el deporte del montañismo.

**ARTICULO 5. Objeto.**

La FGM está constituida para impulsar, calificar, autorizar, ordenar, y organizar las actividades y competiciones oficiales de la modalidad deportiva de Montaña y las disciplinas que se configuren o definan en el ámbito territorial de Gipuzkoa, sin perjuicio de las competencias que son propias de la Federación Vasca de Montaña ni de las actividades que pueda realizar fuera de Gipuzkoa.

**ARTICULO 6. Fines**

Para el cumplimiento de sus fines, la FGM ejercerá las siguientes funciones:

a) Organizar la actividad deportiva relacionada con el deporte de Montañismo en su ámbito Territorial.
b) Organizar las competiciones oficiales y actividades del deporte del montañismo en el Territorio Histórico de Gipuzkoa.
c) Establecer sus propias normas de participación y competición, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de las normas dictadas por federaciones de ámbito territorial superior.
d) Tramitar las licencias federativas del deporte del montañismo, para su expedición por la Federación Vasca de Montaña (en adelante FVM) conforme a los requisitos y por el procedimiento establecido por ésta.
e) Conocer y resolver los conflictos deportivos que se originen en el desarrollo de su actividad.
f) Velar por el cumplimiento de sus normas reglamentarias y ejercer la potestad disciplinaria con arreglo a las mismas.
g) Colaborar con la FVM en la prevención, control y represión del uso de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos y métodos no reglamentarios en el deporte, conforme a la normativa que al efecto se determine.
h) Colaborar con la FVM en la formación de los técnicos y jueces que desarrollan su actividad en la respectiva modalidad.
i) Establecer el destino y la asignación de los recursos económicos propios, gestionar los recursos que les transfieran otras entidades para el desarrollo de su actividad, y controlar la correcta aplicación de todos sus recursos.
j) Asignar y controlar la aplicación de las subvenciones que pudieran conceder a los clubes, agrupaciones deportivas y deportistas adscritos a ella.
k) Colaborar con las administraciones del País Vasco en el cumplimiento de sus fines de promoción deportiva, en particular, en aquellas funciones de cooperación y asesoramiento que la ley 14/1998 atribuye directamente a las federaciones.
l) Elaborar sus Estatutos y reglamentos deportivos.
m) Velar por la protección y mejora del medio ambiente en la montaña.
n) Y, en general, disponer cuanto convenga para la promoción y mejora de la práctica del montañismo, así como aquellas funciones de carácter administrativo que le sean delegadas por el Órgano Foral competente en materia deportiva.

**ARTICULO 9. Actividades.**

El deporte del montañismo, de acuerdo con el anexo del Decreto 16/2006, de 31 de Enero de modalidades y disciplinas, comprende:

**1.-**

a) Alpinismo.
b) Orientación.
c) Esquí de travesía o de montaña.
d) Carreras de Montaña.
e) Escalada en roca.
f) Escalada deportiva.
g) Senderismo.
h) Marchas.
i) Descenso de barrancos.
j) Espeleología.

**2.-** Las disciplinas enumeradas en el punto 1, se materializarán entre otras en las siguientes actividades:

a) Las excursiones y travesías por la baja, media y alta montaña en todas sus modalidades y/o combinaciones (deportivas, turísticas, entorno natural, culturales y científicas).
b) La acampada con fines alpinísticos o montañeros fuera de las instalaciones comerciales.
c) El descenso, las excursiones y recorridos por barrancos, cañones y desfiladeros en todas sus modalidades y/o combinaciones (deportivas, turísticas, entorno natural, culturales y científicas).
d) El alpinismo en todas sus modalidades y/o combinaciones (con esquís, alta montaña en todas las épocas, expediciones, “trekking”, etc.)
e) El esquí de travesía o de montaña.
f) Los recorridos y travesías con raquetas de nieve.
g) El senderismo (senderos homologados en cualquiera de sus tipologías, de acuerdo con la normativa internacional), incluidas las actividades necesarias para la realización de proyectos, ejecución, mantenimiento y divulgación de senderos.
h) La escalada en todas sus modalidades y/o combinaciones (en roca, en hielo, deportiva, urbana, etc.)
i) Las pruebas de escalada en sus diferentes modalidades (de competición, al aire libre y en instalaciones cubiertas), las de esquí de montaña de competición, las carreras por montaña, las de raquetas de nieve, las de snowboard de montaña de competición, las de marchas reguladas por montaña y las de cualquier circuito o travesía por montaña que requiera materiales o técnicas utilizadas normalmente por los montañeros y alpinistas.
j) Los espectáculos deportivos relacionados con los deportes de montaña y/o escalada.
k) La orientación en la montaña.
l) La Espeleología
m) Las carreras de orientación en sus diferentes modalidades (Orientación a pie, Orientación en bicicleta de Montaña, Maratones de Orientación, Raids Multi-aventura y cualquier otra modalidad deportivas que impliquen la búsqueda de balizas mediante la utilización de un mapa y una brújula).

**ARTICULO 10. Actividades afines con el objeto social.**

Tendrán consideración de actividades afines al deporte del montañismo aquellas que los complementen cultural y cívicamente. A título enunciativo tendrán tal consideración las siguientes:

a) Actividades, trabajos, estudios e investigaciones con referencia a los aspectos médicos relacionados con el deporte del montañismo.
b) Actividades y trabajos destinados a la protección y defensa del medio natural y al estudio y conservación del suelo, la fauna, la flora y el patrimonio natural, paisajístico y arquitectónico.
c) Estudios, trabajos, exposiciones, proyecciones, congresos, jornadas, concursos y cursos relacionados con los aspectos científicos y humanísticos del deporte del montañismo.
d) La confección y edición de libros, mapas, guías, monografías y revistas especializadas para la mejor información y desarrollo del deporte del montañismo.
e) El estudio y planificación del turismo pedestre o senderismo con actividades y trabajos destinados al desarrollo del “turismo deportivo”.

# TITULO II:
# DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACION Y REPRESENTACION

**ARTICULO 11. Órganos de Gobierno**

En la FGM existirán los siguientes órganos de gobierno, administración y representación:

a) Un órgano de gobierno denominado Asamblea General.
b) Un órgano de administración colegiado denominado Junta Directiva.
c) Un órgano de representación cuyo titular será el Presidente de la FGM.

## CAPITULO I
## DE LA ASAMBLEA GENERAL

**ARTICULO 12. Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano social constituido por los estamentos de clubes y agrupaciones deportivas, montañeros, técnicos y jueces para deliberar y tomar acuerdos en las materias propias de su competencia y tendrá encomendadas, como mínimo, las siguientes funciones:

a) La elección de la Junta Directiva y su Presidente.
b) Aprobar las cuentas y presupuestos de la FGM.
c) Modificar los estatutos y acordar la extinción de la FGM.
d) Aprobar la moción de censura a la Junta Directiva.
e) Aprobar el calendario oficial de actividades de la FGM.
f) Aprobar el plan de actuación de la FGM.
g) Aprobar los Reglamentos de la FGM.
h) Disponer, enajenar y gravar bienes inmuebles, concertar préstamos y emitir títulos de deuda o de parte alícuota patrimonial, conforme a lo establecido en el Título VI de los presentes estatutos.
i) Cualesquiera otras funciones que no correspondan a otros órganos federativos en virtud de estos estatutos.

**ARTICULO 14. Composición.**

**1**. La Asamblea General de la FGM está integrada por los representantes de los Estamentos de la FGM indicados en el articulo **15.**

**2.** El número total de componentes no podrá ser superior a 200 miembros.

## CAPITULO II
## DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTICULO 22. Definición.**

La Junta Directiva es el órgano de administración de la FGM y ejerce las funciones de gestión administrativa y económica de los asuntos federativos que deberán desarrollar conforme a las directrices de la Asamblea General.

**ARTICULO 23. Composición.**

**1.** La Junta Directiva estará compuesta por:

a) Un Presidente, que lo será asimismo de la FGM.
b) Un Vicepresidente, que asumirá las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal o cese de éste.
c) Un Secretario.
d) Un tesorero.
e) Un número impar de vocales (hasta un máximo de once miembros de Junta Directiva), encargados de los Comités que se deseen crear para el desarrollo y funcionamiento de la FGM.

**2.** Todos los miembros de la Junta Directiva que no lo sean de la Asamblea General podrán asistir a ésta con voz pero sin voto.

**3.** La condición de miembros de la Junta Directiva será incompatible con el desempeño de otros cargos en los casos previstos en el Art.116 del Decreto 16/2006 de 31 de Enero

**ARTICULO 27. Funciones.**

Corresponden a la Junta Directiva, las siguientes funciones:

a) Conocer la admisión y baja de clubes y, en su caso, informar ante la Asamblea General.
b) Conocer y ratificar o suspender, en su caso, los acuerdos de los diferentes Comités u Órganos dependientes de esta FGM, con excepción de los acuerdos tomados por la Asamblea General y el Comité de Disciplina Deportiva.
c) Administrar los fondos económicos de esta FGM. Con este fin podrá solicitar créditos de Tesorería, autorizados por mayoría de 2/3 de los miembros de la asamblea (articulo 138, punto 1, apartado b, del decreto 16/2.006),como anticipo de subvenciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa u otro organismo oficial y con una duración inferior al año.
d) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y velar por su cumplimiento.
e) Hacer efectivas las sanciones de que se ocupa el régimen disciplinario.
f) Apoyar al Presidente en la gestión y dirección de los asuntos propios de la FGM.
g) Presentar a la Asamblea General, para su conocimiento, los asuntos que le son propios.
h) Fijar y preparar los asuntos del Orden del Día de la Asamblea General.
i) Efectuar cuantas facultades no están expresamente reservadas a la Asamblea General.

**ARTICULO 31. Secretario.**

**1.** El Secretario de la Junta Directiva lo será también de la FGM, y tendrá encomendadas, como mínimo las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las reuniones que celebran la Junta Directiva y la Asamblea General de la FGM.
b) Cuidar el libro de actas y el de los Estamentos deportivos.
c) Expedir los certificados que procedan sobre el contenido de los citados libros.

**2.** El cargo de Secretario podrá ser remunerado, teniendo, en este caso, la consideración de personal laboral al servicio de la FGM con aplicación de lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa social vigente.

En este supuesto, el Secretario dejará de pertenecer automáticamente a la Junta Directiva, pasando a constituirse como órgano técnico y, como tal, asistirá a las reuniones de los órganos de representación y gobierno con voz y sin voto.

**ARTICULO 32. Tesorero.**

El Tesorero de la FGM tendrá encomendadas, como mínimo las siguientes funciones:

a) Dirigir las cuentas y las operaciones de orden económico de la FGM.
b) Custodiar y llevar los libros de contabilidad de la FGM.
c) Preparar todos los documentos contables necesarios, en especial, el borrador del presupuesto anual y el balance de cada ejercicio, para su posterior aprobación por la Asamblea General.

## CAPITULO III
## DEL PRESIDENTE

**ARTICULO 33. Funciones.**

El Presidente de la FGM asume la representación legal de la misma y ejecuta los acuerdos adoptados por la Asamblea General y por la Junta Directiva, preside y dirige las sesiones que celebra una y otra y decide, en caso de empate, con su voto de calidad.

Será requisito para ser elegido presidente de la FGM el tener licencia federativa en vigor por la misma.

El Presidente de la FGM podrá ser retribuido por su dedicación intensa a la federación, como compensación por el ejercicio de sus funciones, en los términos que apruebe la Asamblea General.

# TITULO VI: REGIMEN ECONOMICO – FINANCIERO

**ARTICULO 77. Patrimonio.**

**1.** El patrimonio de la FGM estará integrado por los bienes cuya titularidad le corresponda.

**2.** Son recursos de la FGM los siguientes:

a) Las cuotas de los federados.
b) Las subvenciones que las entidades públicas puedan concederle.

c) Las donaciones, herencias, legados y premios.
d) Los beneficios que produzcan las actividades y competiciones deportivas que organice.
e) Los beneficios derivados de las actividades industriales, comerciales, profesionales o de servicios que realice.
f) Los frutos de su patrimonio y el producto de la enajenación o gravamen del mismo, en las condiciones establecidas en el articulo 138 del Decreto 16/2.006 de 31 de Enero.
g) Los préstamos o créditos que obtenga.
h) Cualesquiera otros que pudiera obtener en el desarrollo de su actividad.

**ARTICULO 78. Ingresos.**
**1.** Todos los ingresos federativos, incluidos los beneficios y los premios obtenidos en manifestaciones deportivas, así como los que pudiera obtener del ejercicio de actividades de carácter industrial, comercial, profesional o de servicios, se aplicarán íntegramente al desarrollo de su objeto social.
**2.** Bajo ningún concepto se podrá efectuar reparto de beneficios entre los miembros de la FGM.

**ARTICULO 79. Otros.**
La FGM podrá gravar y enajenar los bienes inmuebles, tomar dinero a préstamo y emitir títulos representativos de deuda o de parte alícuota patrimonial, en los casos y en las condiciones establecidas en el artículo 138 y siguientes del Decreto 16/2.006 de 31 de Enero.

**ARTICULO 80. Presupuesto económico.**
**1.** La vida económica de la FGM se ajustará al presupuesto que se apruebe en la Asamblea General Ordinaria. La Junta Directiva presentará anualmente a la Asamblea General el proyecto de presupuestos para su aprobación.
**2.** Los proyectos de presupuestos, serán nivelados y equilibrados. La aprobación de gastos y ordenación de pagos corresponde al Presidente de oficio o a propuesta de los miembros de la Junta Directiva dentro de sus respectivas competencias.
**3.** La ejecución corresponde al Tesorero.
**4.** El sobrante final del ejercicio de los presupuestos liquidados figurará como ingreso en el siguiente presupuesto.

**ARTICULO 81. Balance económico.**
**1.** La Junta Directiva presentará el balance en la Asamblea General Ordinaria. El balance deberá reflejar en todo caso la situación real del ejercicio de que se trate. El año económico dará comienzo el 1 de Enero y finalizará el 31 de Diciembre.
**2.** Los fondos se depositarán en establecimiento bancario o Caja de Ahorros en la cuenta corriente que figure a nombre de la FGM.
**3.** Podrán conservarse en caja las sumas que, dentro del limite que discrecionalmente señale el Presidente, se consideren precisas para atender pequeños gastos.

**ARTICULO 82. Disposiciones de Fondos.**
Las disposiciones de fondos con cargo a dichas cuentas corrientes deberán autorizarse por la firma del Presidente o persona en quien haya delegado, o la del tesorero.

**ARTICULO 83. Auditoria.**
La FGM deberá someterse a auditoria financiera, y en su caso de gestión, conforme a lo dispuesto en el articulo 144 y siguientes del Decreto 16/2006 de 31 de Enero.

# TITULO VII: REGIMEN DOCUMENTAL

**ARTICULO 84. Documentación.**

**1.** La FGM llevará los siguientes libros:

a) Libro de Estamentos federativos adscritos a la FGM, en el que se reseñará su denominación, domicilio social y nombre y apellidos de sus componentes, así como las fechas de incorporación y baja de los mismos
b) Libro de actas de la FGM, donde constarán los acuerdos que adopten la Asamblea General y los demás órganos colegiados.
c) Libro de contabilidad, en la que figurarán los ingresos, gastos y activo y pasivo de la FGM.
d) En su caso, libro de registro de títulos de deuda o de parte alícuota patrimonial.

**2.** Estos libros podrán llevarse mediante un procedimiento mecanizado. y deberán diligenciarse en el Registro de Entidades Deportivas del País Vasco.

**TOLOSA, 26 de marzo de 2013**

| | |
|---|---|
| **EL PRESIDENTE** | **EL SECRETARIO** |
| **Laureano Urkiza Lekue** | **Eneko Elola Jauregi** |

# ANEXO 3 – APROBACIÓN DEL ORGANIGRAMA 2009

## Acta de Junta Directiva 09/2009 (extracto)

En Donostia, a las 18:30 del día 2 de Setiembre de 2009 se reúnen en la subsede de GMF en Arrasate, los abajo citados:

Presidente: Alvaro Arregi
Vicepresidente: Mikel Irasuegi
Secretario y Senderismo y Deporte Escolar: Roberto Orbea
Tesorero: Julen Unamuno
Relación con Clubes: Juan Manuel Serrano
Marchas y Expediciones: Juan Maria Sagrado
GGME: Iñaki Escolar

Se celebra la Reunión Mensual Ordinaria, correspondiente al mes de septiembre, de la Junta Directiva de GMF-FGM, de acuerdo al siguiente ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación si procede del acta nº8
2. Descargo del Presidente y Comités
3. **Remodelación estructura de personal**
4. Participación de GMF en Mendiexpo
5. Calendario de los próximos meses.
6. Otros asuntos

3. Remodelación estructura de personal

El Presidente plantea la necesidad de variar el actual organigrama de FGM introduciendo la figura del Director Adjunto.

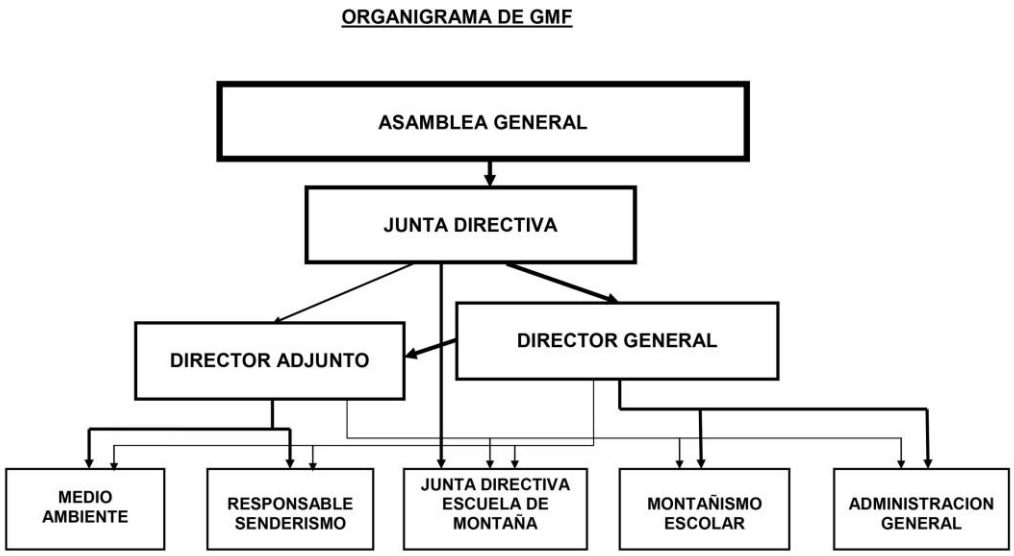
El cargo será ejercido por el actual Técnico de Medioambiente de FGM en dedicación de media jornada.

El nuevo organigrama aparece reflejado en el Anexo 1 del presente acta.

La Junta aprueba por unanimidad el nuevo organigrama.

En relación con el calendario laboral del personal de GMF, tras una breve deliberación, se solicita al Presidente que, tras analizar el Convenio, se establezca del modo más concreto y claro posible el calendario y el período vacacional del personal de FGM.

Anexo 1:



## ANEXO 4.1 – NOMBRAMIENTO DEL GERENTE

# JUNTA DIRECTIVA G.M.F. (Extracto)

| | |
|---|---|
| **Acta nº :** | 7 |
| **Fecha y hora :** | 4 Julio, 2006, 19 horas |
| **Lugar:** | GMF (Arrasate), Garibai,5 – bajo |
| **Asistentes :** | Presidente : Juan Pedro Iturbe<br>Vicepresidente, Refugios, Marchas, Clubes y Expediciones : Juan José Saenz<br>Tesorero: José Mª Lasaga<br>Secretaria : Isabel Zuazubiskar<br>Senderismo y Página Web: Alvaro Arregui<br>Asesoría Médica : Ramón Gárate<br>Medio Ambiente : Asier Sologaistoa |
| **Justifican su ausencia:** | Jon Ugarte<br>Joseba Redondo |

| | |
|---|---|
| **ORDEN DEL DÍA :** | 1 - LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR.<br>2 – DESCARGO DEL PRESIDENTE.<br>3 – DESCARGO COMITÉS.<br>4 – OTROS ASUNTOS. |

### 2.- DESCARGO DEL PRESIDENTE

PERSONAL:

- *Convocatorias plazas vacantes de técnicos*

*Medio ambiente y senderismo*. El plazo de presentación de curriculums superó el 30 de Junio. Informar que se han presentado 7 para senderismo y 12 para medio ambiente, algunos para ambas plazas.

*Administrativo/a, plaza sustitución*. El 15 de Julio supera el plazo de presentación de curriculums y se informa del proceso. A partir de la fecha se fijarán las entrevistas contactando con aspirantes.

- **Tetxus Barandiarán**

Cambio de nivel profesional. Se hace una exposición de las funciones que realiza y se aprueba por unanimidad el nombrar a Tetxus Barandiarán Gerente de la FGM con la actualización salarial correspondiente.

## ANEXO 4.2 – NOMBRAMIENTO DEL GERENTE

# JUNTA DIRECTIVA G.M.F. (EXTRACTO)

| | |
|---|---|
| **Acta nº :** | 10 |
| **Fecha y hora :** | 19 Septiembre, 19 horas |
| **Lugar:** | GMF (Arrasate), Garibai,5 – bajo |
| **Asistentes :** | Presidente : Juan Pedro Iturbe<br>Vicepresidente, Refugios, Marchas, Clubes y Expediciones : Juan José Saenz<br>Tesorero : José Mª Lasaga<br>Secretaria : Isabel Zuazubiskar<br>Senderismo y Página Web: Alvaro Arregui<br>Goimendi Eskola : Jon Ugarte |
| **Justifican su ausencia:** | Ramón Gárate<br>Asier Sologaistoa<br>Joseba Redondo |

| | |
|---|---|
| **ORDEN DEL DÍA :** | 1 - LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR.<br>2 – DESCARGO DEL PRESIDENTE.<br>3 – DESCARGO COMITÉS.<br>4 – OTROS ASUNTOS |

### 1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA REUNION ANTERIOR

Resulta aprobado el texto del acta correspondiente a la sesión del pasado 29 de Agosto.

### 2.- DESCARGO DEL PRESIDENTE

Da cuenta de numerosos temas:

INCORPORACIÓN PERSONAL Y TOMA DE CONTACTO. El 4/09 se incorpora el personal seleccionado para cubrir las plazas vacantes de Técnicos de Medio Ambiente y Senderismo, así como Administrativa y el 7/09 se celebra reunión para concretar el funcionamiento y descargo determinado.

TETXUS BARANDIARÁN. Teniendo en cuenta el cambio de título profesional, gerente, se debaten las funciones y salario a aplicar. Por unanimidad de los presentes se adopta el siguiente acuerdo:

- *Redactar documento que recoja la descripción de funciones del nuevo puesto.*
- *Aplicar a partir del presente mes de Septiembre hasta Diciembre el incremento del 20%, en la sesión de Diciembre se revisará la modificación correspondiente al próximo año y se someterá a la aprobación oportuna.*
- *Comunicar a Kirolarte la modificación del contrato y fecha de entrada en vigor.*

# ANEXO 5 – CONVOCATORIA. BASES DE PARTICIPACIÓN.

## CONVOCATORIA PARA CUBRIR EL PUESTO DE DIRECTOR ADJUNTO EN 2020 (POSIBILIDAD DE ASCENSO A COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN 2021) DE LA FEDERACIÓN GUIPUZCOANA DE MONTAÑA

## Primera.- Objeto.

Las presentes bases han sido aprobadas por la Junta Directiva de la Federación Guipuzcoana de Montaña (FGM) el 14 de mayo de 2020.

El objeto es regular la contratación de la plaza de Director/a Adjunto/a de la FGM, para un período de prueba y formación de cuatro meses hasta fin de año. La finalidad principal es sustituir al actual Gerente de la FGM que se jubilará el 2 de enero de 2021. Si durante el período de prueba el/la Directora/a Adjunto/a demuestra su valía para el perfil del puesto, será renovado su contrato con ascenso al puesto de Coordinador/a Técnico/a, relevando al actual en el cargo y con la adecuación salarial correspondiente, por un período de un año. El contrato volverá a ser renovado el 1 de enero de 2022, si el/la candidata/a confirma la iniciativa y las dotes necesarias para el puesto. Las renovaciones citadas serán decididas por la Junta Directiva y deberán ser ratificadas por la Asamblea General.

La crisis económica generalizada ya está afectando a las subvenciones de la Administración de las que depende en gran medida la FGM. Pudiera ocurrir que en el breve plazo de admisión de solicitudes de aspirantes (base sexta), se produjera un recorte de ingresos que impidiera llevar a cabo la contratación objeto de estas bases. La FGM se reserva el derecho a suspender la convocatoria, si se diera esta circunstancia de fuerza mayor, extremo que se daría a conocer por los mismos medios utilizados en la publicidad de la presente convocatoria (base quinta).

## Segunda.- Requisitos, Formación, Experiencia.

### 1- Obligatorio:

Para tomar parte en el proceso de selección se requiere:

- Titulación.
  Poseer alguna de las siguientes titulaciones: Grado de Derecho, Grado de Finanzas y Contabilidad, Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado de Ciencias Económicas y Empresariales, Grado de Administración y Gestión Pública y similares.

- Euskera:
  Hablado y escrito correctamente (lengua materna y/o EGA).

- Afiliado/a a la Federación Vasca de Montaña (FVM):
  Poseer la licencia federativa durante los tres últimos años y el de la convocatoria, cuatro como mínimo, pudiendo ser afiliado/a a cualquiera de las tres Federaciones de Montaña de Gipuzkoa, Araba o Bizkaia.

### 2- Formación complementaria y experiencia puntuables:

- Técnico deportivo en Montaña en cualquiera de sus especialidades. Cursos relacionados con la actividad (técnico de senderos. Árbitros, jueces) Máster en gestión deportiva o áreas afines. Titulación en PRLL. Otras titulaciones relacionadas con la actividad deportiva serán consideradas. Idiomas.

- Idiomas:
  Hablado y escrito, nivel medio-alto acreditado.

- Experiencia.
  Tener, al menos, 3 años de experiencia con plena dedicación como empleado/a en puestos de dirección en una entidad relacionada con la gestión del montañismo en particular (federación, club, rocódromo) o en su defecto del deporte en general (federación, club, polideportivo) que deberá acreditar mediante certificado que describa las actividades realizadas y tiempo de la relación laboral, emitido por la entidad en la que haya ejercido su labor.

## Tercera.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la FGM. Se presentarán en el modelo que figura en el anexo, debiendo manifestar los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias. El plazo finalizará el 15 de junio, incluido. Las solicitudes podrán ser remitidas, por correo ordinario o mensajería a la sede: Federación Guipuzcoana de Montaña, Edificio CEMEI, Calle Portuetxe, nº 23 b, 2º, oficina 2-15, 20009 Donostia. También podrán ser enviadas por correo electrónico a: gmf-administrazioa@kirolak.net.

2.- Las personas interesadas deberán presentar junto con la solicitud la documentación siguiente:
a) Fotocopia del D.N.I.
b) Currículum vitae con fotografía.
c) Informe de experiencia, si la tuviera.
d) La titulación académica.
e) Documentos que acrediten los requisitos, formación y experiencia relacionados en la base segunda.
f) Carta de presentación en la que exprese el candidato su motivación, ganas de trasmitir, implicación, etc.

Toda la documentación deberá ser presentada mediante fotocopias compulsadas, exceptuando los documentos correspondientes a las letras b) y f).

## Cuarta.- Valoración de méritos y pruebas.

La puntuación máxima a obtener entre todos los apartados de esta base cuarta será de 70 puntos.

### 1.- Requisitos y Formación:

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 20 puntos.

1.1.- Obligatorio.

- La formación principal correspondiente a la Titulación, del epígrafe 1 de la base segunda, tendrá una puntuación de 10 puntos.
- Cada año de afiliación a la FVM tendrá una puntuación de 0,50 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

1.2.- Dominio del euskera.

Se valorará hasta 3 puntos, previa acreditación de estar en posesión del título de un PL3 o superior (EGA, C1 de HABE, IVAP), expedidos por el organismo oficial correspondiente a cada uno, que acredite que la persona titular posee la competencia y dominio operativo eficaz del euskera. La valoración será conforme a la de la siguiente escala:

- Grado superior: 3 puntos.
- Grado medio: 1,5 puntos.
- Grado elemental o conocimiento oral: 0 puntos.

La valoración del conocimiento del euskera se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Puesto que este puesto requiere del dominio operativo del euskera, el conocimiento oral y elemental no puntúan.

1.3.- Complementaria puntuable.

- Cursos de formación y perfeccionamiento en materias que estén relacionadas con funciones de dirección hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora de duración.
- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el ámbito del deporte en general y del montañismo en particular, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,005 puntos por hora de duración.
- Cursos de idiomas hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,005 puntos por hora de duración.

En los tres subapartados anteriores se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados en universidades, colegios profesionales o centros de formación homologados. Se sumará la totalidad de las horas realizadas en los diferentes cursos y se puntuarán de acuerdo con las escalas especificadas.

En ningún caso se puntuarán los cursos de euskera, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro en el que ha obtenido los títulos correspondientes presentados, ya que tienen su puntuación específica. La puntuación máxima a obtener entre los tres subapartados será de 5 puntos.

### 2.- Experiencia.

La puntuación máxima a obtener en el presente apartado será de 35 puntos.

Se valorará 0,45 puntos por cada mes completo de servicio en activo en las distintas empresas relacionadas con el montañismo, federación o club de montaña, polideportivo, con un máximo de 20 puntos.

Se valorará 0,25 puntos por cada mes completo de servicio en activo en las distintas empresas relacionadas con el deporte en general, federación o club deportivo, polideportivo, con un máximo de 15 puntos.

### 3.- Defensa de la carta de presentación y entrevista (obligatorias).

La puntuación máxima que se podrá obtener en el presente apartado será de 15 puntos.

- Se valorará, hasta un máximo de 7,5 puntos el contenido de la carta de presentación señalada en la base 3ª, epígrafe 2, f. La evaluación de la carta será realizada por el Tribunal de selección. El plazo máximo que dispondrá cada aspirante para defenderla será de 30 minutos. El Tribunal realizará las preguntas y pedirá las aclaraciones que considere oportunas. Indistintamente, se utilizará el euskera o el castellano, según lo consideren oportuno los miembros del tribunal.

- Seguidamente, se pasará a la entrevista destinada a valorar las aptitudes para el cargo de Coordinador/a Técnico/a, aunque en principio el puesto es de Director/a Adjunto/a. La puntuación máxima a obtener en la entrevista será de 7,5 puntos.

La no presentación a la defensa de la carta de presentación y/o la entrevista dará lugar a la exclusión del/la aspirante en el proceso (salvo situación de fuerza mayor debidamente justificada y documentada). El lugar de realización de estas pruebas será en la sede de la FGM. El día y la hora para cada aspirante preseleccionado/a se le comunicará personalmente por email o teléfono.

## Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

Las bases serán publicadas en la página web de la FGM, www.gmf.eus. Al mismo tiempo, se dará publicidad de estas mediante mailling general remitido a clubes, federados/as y medios de comunicación de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

## Sexta.- Admisión de aspirantes.

Vencido el plazo de presentación de solicitudes (15 de junio) y antes del 25 de junio se les notificará personalmente por correo electrónico y por teléfono a los/as aspirantes. preseleccionados/as para la realización de las pruebas correspondientes a la defensa de la memoria y a la entrevista.

## Séptima.- Selección y nombramiento.

Habrá tres fases de selección: a) preselección de candidatos/as para las pruebas en base a las puntuaciones de los curriculums; b) selección de 5 candidatos/as por parte del Tribunal mediante la memoria y la entrevista; c) elección final de 1 candidato/a por parte de la Junta Directiva. Las fechas de las fases serán a) preselección, 25 de junio; b) selección, entre el 2 y el 28 de julio; c) elección final, 30 de julio.

El/la directora/a Adjunto/a será nombrado/a por la Junta Directiva de la FGM, tras haber sido seleccionado/a el/la candidata/a por el Tribunal de selección. El Tribunal de selección estará constituido por: el Presidente, el Vicepresidente y un Vocal de la FGM.

El resultado de la selección y la persona elegida será publicado en la página web de la FGM, www.gmf.eus. Así mismo, se les notificará personalmente por correo electrónico y por teléfono a los/as 4 aspirantes que queden excluidos/as.

## Octava.- Naturaleza del contrato, duración, retribución y dedicación.

### 1. Naturaleza:

La relación entre el/la directora/a Adjunto/a y la FGM será laboral mediante contrato suscrito al efecto, siendo regulada por la legislación aplicable en general y el Estatuto del Trabajador en particular.

El/la directora/a Adjunto/a trabajará bajo las órdenes directas del Gerente y, en su caso, del Presidente de la FGM.

### 2. Duración:

El contrato comenzará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de diciembre.

Este contrato será el período de prueba, aprendizaje y adaptación del/a Director/a Adjunto/a a la FGM y a sus objetivos. Si la Junta Directiva en reunión a celebrar el 5 de noviembre aprueba la renovación del contrato, por espacio de un año, y el ascenso al cargo de Coordinador/a Técnico/a, lo propondrá para ello a la Asamblea General que se reunirá en noviembre y ratificará, si procede, dichos acuerdos.

### 3. Retribución:

El salario total en 2020 de los cuatro meses de duración del contrato del/a Director/a Adjunto/a será de: 9.494 € brutos.

Si la Asamblea General en la reunión que se celebrará en noviembre acuerda la renovación del contrato en 2021 por espacio de un año junto al ascenso al cargo de Coordinador/a Técnico/a, el salario total anual a percibir será de: 31.745 € brutos distribuidos en 12 mensualidades más un incremento equivalente al IPC que, en su caso y si procede, decidirá la propia Asamblea para el conjunto de salarios de toda la plantilla.

### 4. Dedicación:

El/la directora/a Adjunto/a tendrá una dedicación del 75% de jornada durante los cuatro meses de duración del contrato. El horario se acordará con él/ella antes de comenzar el contrato. Este contrato será compatible con el ejercicio de cualquier otra profesión, puesto o cargo en otra empresa.

Si el contrato es renovado y ascendido al puesto de Coordinador/a Técnico/a, durante el año que dure el segundo contrato, la dedicación será al 100% de jornada con dedicación exclusiva a la FGM. Este otro contrato será incompatible con el desempeño de cualquier otra profesión, puesto o cargo en otra empresa.

## Novena.- Funciones y competencias.

Se responsabiliza de la coordinación y sincronización efectiva de las áreas asignadas. Durante el contrato como Director/a Adjunto/a en 2020 serán de aprendizaje en colaboración y a las órdenes del Gerente actual. En 2021 será con autonomía y plenas competencias.

### 1. Perfil:

- Puesto con dedicación laboral a jornada completa (2021)
- Depende directamente del Presidente
- De esta área dependen todos los Puestos de Trabajo
- Tiene facultad de representar a la Federación a todos los niveles, incluido el institucional en representación de cargos directivos con el VºBº del Presidente

### 2. Competencias:

Coordinación con los puestos principales del organigrama:

- Contacto permanente con la Presidencia
- Contacto permanente con los responsables de Secretaría Adjunta, Coordinación de Comunicación y Dirección Técnica

Gestión y control directo de:

- Área de personal
- Zonas de Escalada
- Área económica

Supervisión de los procesos que ejecutan los tres responsables de todas las áreas federativas citados arriba, principalmente Administración General:

## Décima.- Suspensión de la convocatoria.

Tal y como se indica en la base primera, la crisis económica generalizada ya está afectando a las subvenciones de la Administración de las que depende en gran medida la FGM. Pudiera ocurrir que en el breve plazo de admisión de solicitudes de aspirantes (base sexta), se produjera un recorte de ingresos que impidiera llevar a cabo la contratación objeto de estas bases. La FGM se reserva el derecho a suspender la convocatoria, si se diera esta circunstancia de fuerza mayor, extremo que se daría a conocer por los mismos medios utilizados en la publicidad de la presente convocatoria (base quinta).

**Donostia, 20 de mayo de 2020**

**Página siguiente Anexo, Modelo de Solicitud**

# ANEXO

## MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE LA FEDERACIÓN GUIPUZCOANA DE MONTAÑA

| | | |
|---|---|---|
| ***Izen-Abizenak:***<br>Nombre-Apellidos: | | |
| ***N.A.:***<br>D.N.I.: | | ***Adina:***<br>Edad: |
| ***Helbidea:***<br>Dirección***:*** | | ***Zkia, solairua, hizkia:***<br>Nº, piso, letra: |
| ***Herria:***<br>Localidad: | ***Posta kodea:***<br>Código postal: | |
| ***Lurraldea:***<br>Provincia: | ***e-mail:*** | ***Telefonoa:***<br>Teléfono: |

AZALTZEN DU: Gipuzkoako Mendizale Federazioko zuzendari ondoko lanpostua betetzeko deialdiaren oinarrietan eskatzen diren baldintza guztiak betetzen dituela, 2020ko maiatzean argitaratu ziren FGM webgunean, eta oinarrietan eskatzen diren dokumentu hauek erantsi ditu:

- NANaren fotokopia.
- Curriculum vitaea argazkigintzarekin
- Bigarren oinarriko 1. ataleko, Derrigorrezkoko “Eskarmentuari” buruzko ziurtagiria edo txostena.
- Titulazio akademikoa.
- Baloratzeko alegatzen diren merezimenduak egiaztatzen dituzten agiri egiaztatuak (titulazio akademikoa, euskera menperatzea, frantsesa edota ingelesaren ezagutza).
- Aurkezpen-gutuna.
- Laugarren oinarriko "Gehigarri puntuagarria" 1.3 atalean alegatutako merezimenduak.

EXPONE: Que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la Convocatoria para cubrir el puesto de Director Adjunto de la Federación Guipuzcoana de Montaña publicadas en mayo de 2020 en la Web FGM y acompaña los siguientes documentos requeridos en las bases:

- Fotocopia del D.N.I.
- Currículum vitae con fotografía
- El certificado o informe al que hace referencia el apartado “Experiencia” del epígrafe 1 Obligatorio de la base segunda.
- La titulación académica.
- Documentos compulsados que acrediten los méritos que se aleguen para su valoración (titulación académica, dominio del euskera, conocimientos de francés, inglés…).
- Carta de presentación.
- Méritos alegados en el epígrafe 1.3 “Complementaria puntuable” de la base cuarta.

ESKATZEN DU: izangai gisa onartua izatea eta aipatutako deialdian parte hartzea.

SOLICITA: Ser admitido/a como aspirante y formar parte de la citada Convocatoria.

Donostian, 2020ko _____ ren _____ (a)n

Sin._____

GIPUZKOAKO MENDIZALE FEDERAZIOKO PRESIDENTEA

# ANEXO 6 – INFORME DE PRESIDENCIA Y CURRICULUM VITAE NO PROFESIONAL

## INFORME DE PRESIDENCIA

Desde Octubre de 2018 el Presidente de la GMF ha participado en las siguientes reuniones, actos y tareas de gestión:

- 12 reuniones con Gerencia para despachar asuntos relacionados con la gestión de la GMF.
- Presidir 4 reuniones de la Junta Directiva de la GMF y levantar acta de las mismas.
- Reunión con el nuevo Director de la GGME, para tratar diversos asuntos:
  - Su plan de actuación en relación a la GGME y también sus planteamientos respecto a la relación con la EGME.
  - Asesoramiento sobre temas de seguridad EMF y FEDME.
  - Estudio de peticiones de mejoras laborales y salariales.
- Presidir la Asamblea de la GMF celebrada el 22 de Noviembre de 2018 y asistir a las Asambleas de la EMF celebradas en Elgoibar los días 1 de Diciembre de 2018 y 9 de Marzo de 2019.
- 2 reuniones con el Presidente de la BMF, una con el Presidente de la EMF, otra con los Presidentes de las Territoriales y de la Vasca.
- Tres reuniones con las J.D. de las tres Federaciones Territoriales.
- Una reunión con el vocal de senderismo de la EMF, para valorar la posibilidad de organización de las Jornadas Estatales de Senderismo 2019 en Gipuzkoa.
- Aistir a cuatro reuniones de la Junta Directiva de la EMF, como miembro nato de la misma, en representación de la GMF.
- También ha asistido a 21 actos de diversa índole entre los que destacan la asistencia al Comite de Seguridad de la EMF y de la FEDME y a las Jornadas de Rescate Interfronterizo Helinet. Asi como las Galas de Afedegi y del Montañismo Vasco en Donostia y Elorrio respectivamente.
- Reuniones con la Dirección de Deportes de Diputación en relación con la gestión de actividades y subvenciones varias.
- Reuniones con dos de las asesorías de Afedegi, la laboral y la jurídica, para, valorar diversos asuntos laborales y de funcionamiento administrativo de la GMF.
- Reuniones con dos clubes afiliados a la GMF, Ultreia Nordik Walking y GOT, para tratar diversos asuntos técnicos de montañismo federado y escolar respectivamente.
- Reuniones con Aranzadi y con Landarlan, para tratar la problemática de las pistas de Aralar.

Los objetivos de muchas de estas reuniones residen en empaparse de la información pormenorizada del entramado federativo, analizar los asuntos codo con codo con gerencia y tomar las decisiones más adecuadas, dedicación responsable e inexcusable. Fortalecer las relaciones con el entorno; con los clubes y sus iniciativas, federaciones territoriales, EMF, FEDME, organismos de la Administración; Diputación Foral, Gobierno Vasco, Gobierno de Navarra, Ayuntamientos etc.

Para valorar en su justa medida, es preciso conocer la complejidad que supone la dedicación profesional y sus funciones dentro del organigrama de la GMF de todos nuestros trabajadores, los de Administración y los demás técnicos: los de la GGME, los de Eskola Mendi, los equipadores y los de senderismo; así como las actividades y funcionamiento de sus respectivas áreas. También el tiempo dedicado al estudio del Plan de Prevención de Riesgos Laborales con el fin de tener cobertura legal a toda contingencia habida y por haber.

En el proyecto Áreas de escalada, en el apartado sobre escalada sostenible, se ha ampliado el Decálogo de buenas prácticas a la protección también del patrimonio cultural con la incorporación de yacimientos arqueológicos que la Ley contempla en cuevas afectadas de Araotz, habiendo alcanzado acuerdos fructíferos con la Dirección de Patrimonio de la Diputación Foral de Gipuzkoa. A modo de ejemplo de lo que supone la materialización de este tipo de acuerdos, conviene señalar que ha sido preciso realizar dos reuniones previas. Una, en la sede de la Dirección de Patrimonio con técnicos responsables de arqueología y con el técnico responsable de instalaciones deportivas de Gipuzkoa. La otra, reunión de campo en Araotz, a pie de vía, junto a varios representantes de: los dos de la primera reunión, más responsables de Deportes y Medio Ambiente de Oñati, el director del Parque Natural de Aizkorri-Aratz y el representante de los escaladores locales.

Un objetivo preferente del Presidente y por ende de la Junta Directiva ha sido la relación directa con directivos de las Federaciones Territoriales y de la Vasca con el fin de conciliar viejas disputas, sentando las bases para acuerdos firmes y duraderos. Otros caminos conflictivos ya sabemos que no conducen a nada bueno, ese es nuestro norte.

Nada de todo esto sería posible sin la cohesión y apoyo de la Junta Directiva actual, especialmente del Gerente y de los trabajadores de la GMF.

**Fdo.: Koldo Sansinenea – Presidente**
**15 de abril de 2019**