

HORARIOS DE LA EMPRESA

HORARIOS DEL PERSONAL CON CATEGORÍA RESEÑADA EN CONVENIO

DEPARTAMENTO	MAÑANA	TARDE	NOCHE	SÁBADOS	OBSERVACIONES
Recepción Preparación	06:30-14:30	14:30-22:30			Mañana lunes: 05:30-14:30 Tarde viernes: 14:30-21:30
Proceso	06:45-14:45	14:30-22:30	24:00-06:45 22:30-06:45	----->	Domingos
Tolvas	06:30-14:30	14:30-22:30	22:30-06:30		Lunes a viernes
Envasado	06:30-14:30	14:30-22:30	22:30-06:30		
Laboratorio	06:30-14:30	14:30-22:30	22:30-06:30	06:30-14:30	Los sábados son rotatorios, a cambio libran un día.
Mantenimiento de Industrial	06:45-14:45	14:45-22:45	22:45-06:45	06:45-14:45	
Almacén	06:45-14:45	14:30-22:30 09:30-17:30 10:00-18:00	----- ----- -----	-----> -----> ----->	Lunes a jueves Viernes Jornada vacacional (lunes a jueves).
Estructura Industrial	06:30-14:30 06:30-14:30	14:30-22:30	22:30-06:30		Jefe de turno Administrativos de fábrica
Grupo técnico	08:00-14:00	16:00-18:00			
Compras	08:00-16:00				
Supply chain	08:00-16:00				
R.H.S.	08:00-16:00				
Finanzas	08:00-16:00				

HORARIOS DEL RESTO DEL PERSONAL

Los horarios del personal no reflejados más arriba y que se consideran flexibles, tendrán que respetar el cómputo semanal señalado en el presente convenio, y así mismo se regirán por el Estatuto de los Trabajadores, artículo 34.3.

Dirección General de Trabajo

Servicio de Promoción Laboral

ANUNCIO

7

6247

Visto el texto del Convenio Colectivo del REAL CLUB NÁUTICO DE TENERIFE, suscrito por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de

la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero. Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, Alejandro Ramos Guerra

XI CONVENIO COLECTIVO

REAL CLUB NÁUTICO DE TENERIFE 2019-2021

Son partes firmantes del presente Convenio, de una parte, en representación de los trabajadores, los delegados sindicales, D. Anselmo Hernández Ramos, D. Antonio Sosa Rodríguez y D. Francisco Javier González Díaz y, de otra parte Dña. María José Valerio Caballero y D. Pedro Pinto Savoie en representación de la sociedad Real Club Náutico de Tenerife.

Ambas partes se reconocen mutuamente la legitimación que ostentan para negociar el presente Convenio y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83.2. y 84 del Estatuto de los Trabajadores, el presente convenio colectivo se articulará de acuerdo con los principios de complementariedad y norma más favorable, complementariiedad y supletoriiedad, y atribución de competencia, regulados en los artículos siguientes:

Artículo 1. Ámbito personal.

El presente Convenio será de aplicación a todo el personal del Real Club Náutico de Tenerife, sea cual fuere su modalidad de contratación y que preste servicios por cuenta del mismo durante la vigencia del presente Convenio, con las peculiaridades propias del mismo con las exclusiones establecidas en el artículo 2º, a), d) y g) del Estatuto de los Trabajadores y las que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 2. Exclusiones personales.

Quedan excluidos del Convenio Colectivo:

- a) Personal de Alta Dirección que se regulará por el Real Decreto 1382/85.
- b) Los deportistas profesionales que se regularán por el Real Decreto 1006/85.
- c) Los monitores deportivos que se regirán por el Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.
- d) No está incluido en este Convenio el personal adscrito a cualquier empresa contratada o subcontratada por el Real Club Náutico de Tenerife, así como el perteneciente al concesionario del Bar Restaurante, aunque realice su trabajo en las instalaciones del mismo y que dispondrán de su propio marco de relaciones laborales.

Artículo 3. Ámbito territorial.

El Convenio regirá en el centro de trabajo que actualmente tiene el Real Club Náutico de Tenerife, así como en aquellos otros que se puedan crear en el futuro.

Artículo 4. Ámbito temporal.

Con expresa derogación del X Convenio Colectivo del RCNT, la vigencia del presente Convenio se fija desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021, con independencia de la fecha de su publicación.

A la finalización de sus vigencias, quedará prorrogado tácitamente en cuanto a su contenido normativo, por sucesivos períodos de un año, de no ser objeto de denuncia escrita por alguna de las partes, formulada, al menos, con un mes de anticipación a su vencimiento. En caso de ser objeto de denuncia, por cualquiera de los firmantes del presente convenio, lo comunicará por escrito a la otra parte en el plazo de 10 días, adjuntando copia a la autoridad laboral competente.

En caso de prórroga tácita, la comisión paritaria se reunirá en el mes de enero de cada año, sólo al efecto de negociar, elaborar y firmar unas nuevas las tablas salariales.

Artículo 5. Organización del trabajo.

La organización del trabajo en el Real Club Náutico de Tenerife es competencia indeclinable de sus órganos rectores en los términos en que la reconozcan las disposiciones vigentes.

La organización práctica del trabajo comprenderá la determinación de puestos de trabajo; composición de turnos y horarios; conservación y mantenimiento de la Sociedad; movilidad funcional del personal según necesidades de la Empresa, con respeto de las titulaciones que tenga reconocidas, según señale la Legislación vigente y según condiciones pactadas en este Convenio; evaluación de la gestión del personal, todo ello encaminado a obtener un mejor servicio y prestaciones.

Artículo 6. Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio.

Para resolver cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes obligadas, se crea la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio que actuará como órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento y estará formada por dos representantes sociales y dos representantes de la Dirección. De ser posible, tanto los representantes del personal como los de la Dirección serán designados de entre los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio que hubieran discutido el mismo.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

- a) Interpretación de la aplicación de las cláusulas del Convenio.
- b) Arbitraje en las cuestiones que las partes sometan a su consideración y que se deriven de la aplicación del Convenio.
- c) Vigilancia y cumplimiento de lo pactado.
- d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio.
- e) Cuantas otras actividades tiendan a mejorar la eficacia práctica del Convenio o vengan establecidas en su texto.

La Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en el plazo de una semana tras la petición de reunión.

En aplicación de la regulación contenida en el artículo 85.3 y los artículos 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes establecen expresamente que la comisión paritaria del Convenio Colectivo tendrá competencia en la materia siguiente:

En los casos de materias reguladas en Convenio Colectivo, para proceder a la no aplicación de las condiciones de trabajo, una vez finalizado el período de consultas previas sin acuerdo, se someterá la cuestión a la comisión paritaria a efectos de obtener un acuerdo en dicha materia. Dicha comisión dispondrá de un plazo máximo de siete (7) días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

De no alcanzarse un acuerdo, en el caso de que se decidiera continuar con la modificación sustancial, las partes, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación, someterán la cuestión a un arbitraje, de equidad o de derecho, según la naturaleza de la cuestión sometida a su consideración, designando tres (3) árbitros por acuerdo. En caso de desavenencia en la designación, cada parte designará un árbitro y el tercero será consensuado o designado por sorteo entre los propuestos por cada parte.

Artículo 7. Normas subsidiarias; compensación y absorción

En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en la Legislación Laboral vigente, quedando derogado y sin valor todo pacto, acuerdo o concesión que no se encuentre, específicamente, incluido en el presente Convenio.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo o unidad indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas, las económicas, en cómputo anual.

Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro, por disposiciones legales de general aplicación, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas cuando, consideradas en su totalidad, superen, en cómputo anual, a las convenidas.

Artículo 8. Mantenimiento de los puestos de trabajo

El Real Club Náutico de Tenerife se compromete a mantener los actuales niveles de empleo y manifiesta su intención de no proceder a la amortización de puestos de trabajo. Si por necesidades organizativas se viera en la obligación de suprimir algún puesto, se reubicaría a la trabajadora o el trabajador afectado en otro lo más acorde posible con su nivel formativo y con las tareas que viniera desempeñando. En todo caso, se le respetaría el salario que hasta ese momento viniera percibiendo.

Si quedasen plazas vacantes por jubilación, bajas o despidos disciplinarios, la empresa tendrá la opción de, si lo estima conveniente, amortizar temporal o definitivamente dicho puesto.

Artículo 9- Tiempo de trabajo, vacaciones y permisos.

La jornada de trabajo para todo el personal se establece en 1.706 horas al año, que se corresponden a un cómputo semanal de 37 horas 30 minutos.

La jornada diaria tendrá las limitaciones que establece la Legislación vigente, siendo su duración un promedio de 6 horas y 15 minutos, durante seis días a la semana.

El personal del Real Club Náutico de Tenerife está sujeto a turnos.

Los empleados/as disfrutarán del descanso en domingo, al menos un domingo al mes, a excepción del personal que, específicamente, se contrate para trabajar sábados y/o domingos y festivos.

El horario del personal administrativo de oficina es de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 09:00 a 14:00 horas, alternando uno cada dos sábados.

El horario del personal que trabaje en mantenimiento es de 07:00 a 13:15 horas o de 14:00 a 20:15 horas de lunes a sábado, respetando los derechos adquiridos, en cuanto a jornada y horario, del personal actualmente en servicio.

El resto del personal, conserjes, recepción, encargados/as de vestidor, personal de náutica, administrativos (bibliotecarios/as), etc. cubrirá los turnos que tenga establecidos, teniendo en cuenta que la Sociedad abre sus puertas desde las 07:00 hasta las 24:00 horas.

Durante la jornada, aproximadamente a la mitad de la misma, todos los trabajadores dispondrán de 30 minutos de descanso, previa autorización del encargado/a de Personal, Conserje o Director Gerente en cada momento, pudiendo salir de las instalaciones del Club si el personal lo estimase conveniente.

El personal que por motivos del servicio coincida con horario de almuerzo o cena, dispondrá de un descanso de 45 minutos para ello, con idéntica regulación que el descanso de 30 minutos.

Ambos períodos de descanso computarán como trabajo efectivo a todos los efectos.

Cuando alguna celebración, fiesta o acontecimiento especial señalen la necesidad de cubrir el servicio, el Real Club Náutico de Tenerife podrá solicitar la prolongación o el cambio de horario para cubrirlo, sin menoscabo de que, en caso de negativa por parte del personal, el Real Club Náutico de Tenerife pueda efectuar contrataciones oportunas al efecto.

Tendrán la consideración de derechos adquiridos y se respetarán, la jornada, turnos y horarios, que viniera realizando el personal del RCNT a la fecha de la firma del presente Convenio.

Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo referidas a la jornada, turnos y horarios precisarán ser negociadas y pactadas con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras -Comité de Empresa o Delegados del personal- y con los propios afectados/as.

El Comité de Empresa o Delegados y Delegadas del personal, no obstaculizarán la negociación y el acuerdo directo entre la empresa y los trabajadores de la modificación de condiciones de trabajo individuales, siempre y cuando, las modificaciones a las que hubiera lugar, sean voluntaria y explícitamente aceptadas por el/la trabajador/a correspondiente y no repercutan en las condiciones de trabajo del resto. A estos efectos, cualquier modificación será comunicada previamente a la representación legal del personal.

El RCNT podrá crear y disponer nuevos horarios y turnos de trabajo, a cubrir con las contrataciones que realice a partir de la fecha de la firma del presente Convenio Colectivo, bajo cualquiera de las modalidades establecidas legalmente en cada momento, ya sean indefinidas, temporales o de duración determinada, a tiempo completo o parcial etc., con el fin de responder a sus necesidades organizativas, de producción, refuerzos de temporada, acumulación de tareas, creación de nuevas categorías profesionales, ampliación horaria de los distintos servicios o departamentos y cualquier otra circunstancia que estime conveniente. Todo ello, con respeto a lo determinado en la legislación vigente y en el Convenio Colectivo en materia de jornada máxima y descansos.

Las trabajadoras víctimas de violencia de género tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de su jornada de trabajo en las condiciones establecidas en la legislación vigente o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación de su horario, de la aplicación de un horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo.

Artículo 10. Distribución irregular de la jornada

Se acuerda que la empresa dispondrá del 5% de la jornada anual del personal para distribuirla irregularmente, salvo en el periodo de verano (16 de junio a 15 de septiembre), por la alta demanda de esfuerzo y productividad, que la haría incompatible con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

Por el mismo motivo, no se aplicará al personal adscrito a turnos, dada la alta irregularidad que ya conllevan sus jornadas y horarios de trabajo.

Esta distribución irregular respetará los requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, preavisándose con un mínimo de siete días de antelación y no afectará a las libranzas ni a las vacaciones que el personal tenga predeterminadas.

Artículo 11- Horas extraordinarias

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen por el trabajador de manera voluntaria, a solicitud de la empresa, sobre la duración máxima de la jornada laboral ordinaria establecida en el presente convenio.

Se fijan como horas extraordinarias estructurales las necesarias para atender pedidos imprevistos, periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

Valor de las horas extraordinarias:

- El valor de las horas extraordinarias se fija, para todos los empleados/as, en TRECE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS (13,80 euros).

- Las horas extraordinarias en festivos se fijan en DIECIOCHO EUROS CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (18,99 euros).

- Las horas extraordinarias de la “fiesta cerveza” y “fiesta del Carmen” se fijan en VEINTITRÉS EUROS (23 euros)

- Las horas extraordinarias durante la fiesta de fin de año se fijan en CUARENTA EUROS (40 euros).

- Las horas extraordinarias de fuerza mayor se fijan en VEINTICINCO EUROS (25 euros).

No se rebasarán en cómputo mensual, ni en cómputo anual, las horas que marca o pueda marcar el Estatuto de los Trabajadores o la Legislación vigente.

Las horas extraordinarias realizadas podrán ser compensadas con periodos de descanso sin que, en este caso, se computen como tales horas extraordinarias. Su compensación se hará según la siguiente fórmula y para el momento que decida la empresa, la representación y el/la trabajador/a:

- Hora extra normal: 1 hora de compensación por cada hora extra realizada.

- Hora extra nocturna o festiva: 1,5 horas por cada hora realizada.

Artículo 12. Vacaciones, festivos y libranzas. -

El régimen de vacaciones retribuidas será de treinta días naturales, cuando se disfrute entre el 16 de junio y el 15 de septiembre de cada año, debiendo solicitarse antes del 31 de enero. La bolsa de vacaciones se fija en 450 euros anuales, pactándose en comisión paritaria.

Cuando las vacaciones se disfruten en fechas fuera de las señaladas de verano, tendrán una duración de cuarenta días naturales, pudiendo acordarse la división en dos del período total vacaciones que le corresponda al trabajador/a.

Cada dependencia confeccionará, con la debida antelación, y acorde con las normas establecidas para asegurar la continuidad del servicio, las listas en las que figure el periodo de vacaciones que corresponde a cada trabajador/a.

No podrá variarse el turno de vacaciones una vez establecido, salvo por circunstancias ineludibles del servicio o por circunstancias muy especiales, suficientemente justificadas por el trabajador/a.

En caso de discrepancia los turnos deberán elegirse por los trabajadores/as de la misma sección, atendiendo a la categoría, antigüedad en la sección, y por turno rotatorio de periodo anual. En caso de igualdad en la sección por antigüedad tendrá carácter preferente la antigüedad en la Sociedad y en último término la mayor edad. A estos efectos, a los trabajadores y trabajadoras que hayan sido trasladados de departamento o sección a iniciativa de la empresa o por decisión unilateral de la misma, les computará su antigüedad en la empresa como antigüedad en la sección

Durante las vacaciones del personal, el resto que permanezca prestando sus servicios no deberá soportar una carga extra de trabajo, ni ver disminuido sus periodos de descansos.

La coincidencia de baja por incapacidad transitoria con las vacaciones previamente asignadas, interrumpirán estas hasta su situación de alta médica, quedando el disfrute de ese periodo de vacaciones pendiente a las necesidades del servicio, previa solicitud del trabajador

Todo el personal que trabaje los domingos o día festivo, no en sábado, una jornada laboral completa, percibirá CUARENTA Y SEIS EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS (46.70€) por domingo o día festivo realmente trabajado.

El personal sujeto a turnos, que tiene que trabajar domingo o día festivo por su turno, no tendrá derecho a más compensación que la citada.

Al resto del personal, de no librar en otro día, se le abonarán además las horas trabajadas como extraordinarias.

Podrán acumularse hasta un máximo de CINCO días de libranza u horas extras no cobradas al período de VACACIONES, en las condiciones fijadas en el artículo 12 de este Convenio, siempre que se anuncie con anticipación al disfrute de las mismas.

El personal que trabaje por turno los festivos y domingos y/o aquel que los trabajara voluntariamente a solicitud de la entidad en tales días, podrá optar por cobrar el plus, disfrutar el descanso o acumularlo a las vacaciones, siempre que lo haya informado con antelación al mismo, no haya cobrado el plus de libranza de esos días, ni haya cobrado el tiempo como horas extraordinarias, con un máximo total de cuarenta y cinco días naturales de vacaciones

Artículo 13. Licencias

En los casos no reseñados a continuación, se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

Todo el personal en activo tiene derecho a disfrutar, previa justificación y solicitud por escrito, de licencia, en los casos que a continuación se relacionan y por la duración que se indica:

A. Con abono íntegro de retribución:

a) Por matrimonio del trabajador/a, veinte días naturales.

b) Por fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad (trabajador), cinco días naturales. Si se tratara de parientes hasta el 2º grado de afinidad (cónyuge) la licencia sería de tres días naturales. También sería de tres días la licencia en caso de fallecimiento de los hijos del cónyuge, si estuviera casado

en segundas nupcias. En ambos casos el permiso se verá incrementado a cuatro días si la situación se produce fuera de la isla donde el trabajador preste sus servicios.

c) Por accidente o enfermedad grave u hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad y afinidad, tres días laborables consecutivos dentro del periodo de hospitalización, enfermedad o reposo. Este permiso se incrementará a 4 días si la situación se produce fuera de la isla donde el trabajador preste servicios.

d) Por traslado de domicilio, dos días naturales.

e) Por tenencia de un hijo, adopción o acogimiento, las madres, cuatro días naturales.

f) Por maternidad/paternidad, adopción, acogimiento, parto prematuro, riesgo durante el embarazo o la lactancia, etc. las licencias, permisos serán las establecidas en la legislación laboral vigente, más las recogidas en el presente Convenio.

Los trabajadores y los trabajadores por lactancia de un hijo e hija menor de nueve meses, tendrán derecho a la reducción de una hora de su jornada de trabajo o bien a acumularlo en días que opcionalmente podrán sumar a los permisos citados.

g) Por asuntos propios, seis días, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, recomendándose no disfrutar de más de dos días consecutivos.

No podrá disfrutarse esta licencia inmediatamente antes o después de vacaciones o licencias reglamentarias a excepción del traslado de domicilio.

Esta licencia no requerirá justificación y sí solicitud previa.

h) Por acompañamiento al médico de familiares hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como convivientes, diez horas anuales y haciendo uso cómo máximo dos veces al año.

i) Por cumplimiento de un deber público inexcusable y personal, según se dispone en el Estatuto de los Trabajadores, artículo 7, 3, d).

j) La Empresa facilitará la asistencia a los exámenes de los trabajadores para su realización por el tiempo necesario y dentro de su jornada laboral. El trabajador deberá solicitar el permiso con 72 horas mínimas de antelación a la Empresa, presentando posteriormente justificación de asistencia al mismo.

k) Por matrimonio de pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día laborable.

B. Sin derecho al abono de retribución alguna:

a) Por asuntos propios, y una sola vez al año, por plazo no superior a tres meses, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Esta licencia podrá ser suspendida en cualquier momento por imperiosas necesidades del servicio.

El tiempo de esta licencia por asuntos propios no se computará a efectos de antigüedad, y durante el periodo de disfrute de la misma la situación del trabajador/a estará asimilada a excedencia voluntaria.

Todas las menciones del presente artículo referidas al cónyuge, se entiende en los mismos términos para las parejas de hecho.

Artículo 14. Suspensión del contrato

Son causas de la suspensión de contrato las siguientes:

a) Incapacidad Temporal.

b) Excedencia voluntaria, o forzosa.

c) Suspensión disciplinaria.

d) Suspensión por procesamiento con privación de libertad del trabajador/a, en tanto no recaiga sentencia. Si ésta fuere absoluta se reanuda la relación laboral automáticamente, computándose dicho período a los solos efectos de antigüedad, pero no de salario.

e) Por cualquier otra causa que determine la suspensión del contrato, de acuerdo con la Legislación vigente.

La Incapacidad Temporal se ajustará a lo que previene la Legislación de la Seguridad Social y el ANEXO II.

La Incapacidad Temporal es causa suspensiva de la relación laboral para el personal fijo y causa extintiva para el personal interino, contratado por obra, eventual o temporal, cuando dichas circunstancias perduren en la fecha de expiración de sus contratos.

Artículo 15. Excedencias

Se reconocen dos clases de excedencia para el personal fijo del RCNT: voluntaria y forzosa. Ninguna de ellas dará derecho a retribución mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

Excedencia voluntaria. -

Podrán solicitar excedencia voluntaria los trabajadores/as con una antigüedad mínima de un año en la empresa.

Se concederá en el plazo máximo de treinta días, por un plazo de tiempo no inferior a cuatro meses ni superior a cinco años, no prorrogables, conforme a la legalidad vigente.

Para acogerse a una nueva excedencia voluntaria, el trabajador/a deberá cumplir un nuevo periodo de cuatro años de servicio efectivo en el RCNT.

No se concederá excedencia voluntaria a quién, en el momento de solicitarla, estuviese pendiente de cumplimiento de una sanción derivada de la comisión de falta grave o muy grave o sometido a expediente disciplinario por supuesta infracción de la misma índole, en tanto no se resuelva éste.

El tiempo permanecido en situación de excedencia voluntaria se regulará según se determina en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación las normas que regulan la excedencia voluntaria.

El trabajador/a excedente conserva un derecho preferente a reingresar en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, si las hubiere o se produjeran en la Empresa.

Excedencia forzosa.

Da lugar a excedencia forzosa de los trabajadores, su designación o elección para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo, así como el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure la vigencia de su cargo representativo.

Esta excedencia forzosa da derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

Artículo 16. Revisión Salarial

Año 2019. Incremento salarial del 1%.

Año 2020. Incremento salarial mínimo del IPC canario del año anterior.

Año 2021. Incremento salarial mínimo del IPC canario del año anterior.

Esta subida salarial será de aplicación a todos los conceptos retributivos de carácter salarial recogidos en el presente convenio, excepto la bolsa de vacaciones que se hará acorde al artículo 12 del presente convenio.

En el mes de enero de cada año, una vez conocido el resultado del IPC real de carácter regional, la Comisión Paritaria se reunirá al sólo efecto de elaborar y actualizar las tablas salariales según lo que se acuerde, al objeto de su registro y publicación, con excepción del año 2020 en que dicha reunión se celebrará en la segunda mitad del año.

Artículo 17. Régimen salarial.

El régimen de retribuciones del personal del Real Club Náutico de Tenerife está constituido por:

a) Salario base. - Todos los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán un salario base cuya cuantía se refleja en la tabla salarial contenida en el Anexo I.

b) Pagas extraordinarias o complementos de vencimiento periódico superior al mes. -Se percibirá en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre una paga equivalente a una mensualidad del salario base más antigüedad, para todo el personal.

Las pagas de marzo, junio y septiembre se abonarán con la nómina de dichos meses; la de diciembre antes del 16 de diciembre.

Los devengos de las pagas extraordinarias serán del día 16 del mes del año anterior al 15 del mes en curso.

c) Para el personal que inicie o finalice su relación laboral con el R.C.N.T. estas pagas se percibirán proporcionalmente al tiempo trabajado, cobrándose al 100% al año de permanencia.

d) Se establece un Plus de Antigüedad, en función de los años de trabajo en el Real Club Náutico de Tenerife, cuya cuantía será, la señalada en la tabla siguiente, por trienios vencidos, comenzando a pagarse en la nómina siguiente al mes en que se cumpla el trienio:

Trienio	Antigüedad
1	5%
2	10%
3	15%
4	20%
5	25%
6	30%
7	35%
8	40%
9	45%
10	50%
11	55%
12	60%

e) Quebranto de moneda. -El personal de administración que desempeñe funciones de cobros o pagos de la Sociedad percibirá un “Plus de quebranto de moneda”. Su cuantía se fija en cuarenta y cuatro euros con sesenta y ocho céntimos (44,68€), durante el desempeño de dichas funciones.

f) Plus de nocturnidad. -Los trabajadores que presten servicios entre las 22:00 y las 6:00 horas percibirá un “plus de nocturnidad” en concepto de remuneración complementaria. Su cuantía queda fijada en dos euros y veinte céntimos (2,20€) por cada hora trabajada.

Quedan exceptuados de este plus, los que realicen trabajos que, por su propia naturaleza, sean nocturnos, a los que se le aplicará la normativa vigente.

Artículo 18. Conceptos Extra salariales.

1. Comidas y cenas. - La Junta Directiva concertará con el Concesionario del Bar-Restaurante el servicio de comidas y/o cenas a los/as empleados/as del Club, para cuando éstos tengan derecho a las mismas o establecerá un servicio de comidas propio que incluya la creación de un comedor en condiciones de uso adecuadas.

Hasta que dicho servicio de comedor quede instaurado por la empresa y con carácter sustitutorio, establece el valor de OCHO (8,00) EUROS por comida o cena.

2. Uniformidad. - El personal del RCNT estará sujeto a la uniformidad que en cada momento señale la Junta Directiva.

Los representantes de los trabajadores participaran conjuntamente con la Dirección de la Empresa en la elección del diseño y calidad de las prendas de uniformidad del personal

Para ello, se creará una comisión formada por dos personas a designar por la empresa y dos representantes de los trabajadores. Pudiendo la comisión creada al efecto realizar modificaciones o cambios según las necesidades específicas que pudieran surgir en los puestos de trabajo.

Correrá a cuenta del Real Club Náutico proporcionar las prendas de la uniformidad con la periodicidad que corresponda a cada prenda, señalada en el ANEXO III.

Artículo 19. Período retributivo, anticipos y préstamos.

Las percepciones salariales se abonarán puntualmente por mensualidades vencidas dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante transferencia a la cuenta corriente de la que sea titular el/la empleado/a y que previamente designe por escrito, ante la Secretaría del Club.

A partir del día 6 de cada mes, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar anticipos hasta de un 80% del importe mensual de sus retribuciones (salario base y antigüedad), a descontar del importe de la nómina del mes. Si tuviera otros anticipos o préstamos, el total de los mismos no podrá superar en ningún caso ese 80%.

Se establece la concesión de un PRÉSTAMO ESPECIAL, por causas razonables y justificadas, sin interés, por un importe de DOS MENSUALIDADES DE SALARIO BASE, a reintegrar en las doce mensualidades siguientes al del mes de su concesión.

Estos préstamos especiales no se podrán conceder cuando el/la empleado/a tenga pendiente la devolución de algún otro préstamo, ni cuando la cantidad total pendiente de reintegrar de todos los/as empleados/as de la plantilla supere la cifra de 18.500,00. euros.

Artículo 20. Acción social. -

1. Ayudas por guardería, gafas o lentillas y material escolar para los descendientes directos del personal.

Se fija una ayuda de guardería mensual de CIENTO VEINTISÉIS EUROS CON TREINTA Y SEIS CÉNTIMOS (126,36 euros) para hijo/a con edad comprendida entre 0 y 3 años, previa presentación de factura.

Se fija una ayuda de hasta 250 euros cada cuatro años en concepto de gafas correctoras o lentillas para cada trabajador o trabajadora, siempre que medie prescripción óptica o facultativa.

Igualmente, se establece una ayuda de 150 euros por año, para la compra de material escolar de los hijos e hijas del personal, comprendidos entre los 3 y los 6 años de edad.

2. Ayuda al estudio para hijos e hijas del personal.

El R.C.N.T. concederá una ayuda anual para cursar estudios a los hijos e hijas de su personal, siempre que se justifique debidamente, no repitan curso, y consistente en:

a) Hijos e hijas que cursen estudios no universitarios: se les abonará el importe de los libros.

b) Hijos e hijas que cursen estudios universitarios: se les abonará el importe de la matrícula, siempre que no repitan curso.

Se procurará abonar 15 días después de que se justifique debidamente la petición de ayuda.

3. Ayudas por matrimonio y natalidad

El personal, que, durante su permanencia en el RCNT, contraiga matrimonio recibirá una ayuda de 60,1 euros que se hará efectiva tras la presentación en Secretaria del documento correspondiente.

Por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo o hija, el personal fijo recibirá una ayuda de 90,15 euros que se hará efectiva tras la presentación en Secretaría de la documentación correspondiente.

4. Becas de estudio para empleados y empleadas

El RCNT crea una bolsa para Becas de Estudio para sus trabajadores/as fijos hasta un máximo anual del uno por ciento del importe del salario base anual de la plantilla de la Sociedad.

Dichos estudios deben realizarse dentro del territorio nacional.

La creación y adjudicación de este fondo contará con la participación de la Representación legal del personal, pudiendo no ser consumido en su totalidad.

En orden a la adjudicación de estas becas tendrán preferencia los estudios que se encuentren iniciados y de los que tenga conocimiento la Junta Directiva del RCNT; después los profesionales según cada categoría y por último otros estudios.

El fondo no tendrá carácter acumulativo de año en año.

Se acuerda crear una "Comisión de Formación para el personal", formada por los Delegados de Personal y la Comisión que designe la Junta Directiva, para gestionar las cantidades asignadas. Así mismo, esa Comisión tendrá como cometido motivar al personal de la Empresa para mejorar su formación integral y profesional, recopilando y difundiendo la información sobre los cursos que pudieran ser de su interés, así como los centros que los imparten

Se establece que los cursos de formación profesional que el Real Club Náutico de Tenerife establezca que sean realizados por su personal, su coste no será imputado al concepto de becas de estudio.

Artículo 21. Empleo y contratación.

El personal sujeto al presente Convenio Colectivo se clasifica, según su permanencia, en fijo, temporal o interino. Las modalidades de contratación serán las que indique la legislación vigente en cada momento.

Personal fijo. Es el trabajador/a que, de acuerdo con los preceptos de este Convenio, ocupa plaza en la plantilla fija, pertenece a un grupo profesional de los que se regulan en este Convenio o puedan posteriormente reconocerse y se halla unido al RCNT mediante relación laboral por tiempo indefinido.

El personal fijo del RCNT puede encontrarse en situación de activo, en situación de jubilación anticipada, en situación de excedencia o en situación de suspensión de contrato, según señala la Legislación vigente.

Se considera en activo a quien efectúa su prestación laboral en su destino. Se consideran, asimismo, situaciones de activo las de suspensión por Incapacidad Transitoria derivada de enfermedad común o accidente laboral o común; las de disfrute de licencia o vacación reglamentaria.

El trabajador/a en activo tendrá los derechos, obligaciones y mejoras de previsión y asistencia social que para cada supuesto se establecen.

Las jubilaciones anticipadas y sus efectos se establecen en el artículo 40 de este Convenio Colectivo, así como las excedencias, fijadas en el artículo 15, y éstas no tendrán la consideración de "en activo" para los trabajadores/as.

Personal temporal. Es el trabajador/a que es admitido por la empresa pactando una determinada modalidad de contrato, con duración determinada en el tiempo, de acuerdo con los preceptos de este Convenio, no ocupa plaza en la plantilla fija, pertenece a un grupo profesional de los que se regulan en este Convenio o puedan posteriormente reconocerse y se halla unido al RCNT mediante relación laboral temporal en consonancia con la normativa aplicable a cada caso:

Personal eventual. Es el contratado, por acumulación de tareas. Se hará constar en su contrato la causa a que obedece y su duración, que no deberá exceder de la marcada en la Legislación vigente. Dada La

situación actual de mercado, se acuerda fijar la duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción del artículo 15 b) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, a un máximo de 12 meses en un periodo de 18 meses.

- Personal contratado por obra, programa o servicio determinado. - Tendrá categoría profesional de Convenio Colectivo y la ejecución del trabajo, limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta, (la que se exija para la realización del programa, obra concreta o servicio determinado).

- Contrato de formación. Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollen.

- Contrato en prácticas. Teniendo en cuenta la especificidad de las funciones desempeñadas por el personal de ámbito de este convenio, el contrato de trabajo en prácticas sólo podrá concertarse con quienes estén en posesión de títulos universitarios, formación profesional o equivalentes que sean de aplicación en las actividades propias del sector y que no hayan transcurrido más de 5 años o 7 si el contrato se concierta con un trabajador con discapacidad. El tiempo mínimo de contratación será de seis meses no pudiendo ser, en ningún caso, superior a dos años. En cualquier caso, los trabajadores no podrán ser destinados a profesiones, trabajos o categorías de inferior nivel al habilitado por el título. Se excluirán de esta modalidad de contratación, los puestos de trabajo que impliquen ejercicio de mando, o realización de tareas especialmente tóxicas, penosas o peligrosas.

La retribución del trabajador será del 70% u 80% durante el primer o el segundo año de vigencia del contrato, del salario fijado en Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

- Personal interino. El contrato de interinidad no se podrá utilizar para sustituir a trabajadores durante vacaciones. Este tipo de contrato únicamente su podrá formalizar para cubrir vacantes que se hayan producido en la empresa para trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo como, por ejemplo: bajas por IT, maternidad, excedencias y para cubrir un puesto provisionalmente durante un proceso de selección.

También podrá realizarse esta contratación interina para sustituir el tiempo de permanencia en comisión de destino de un trabajador/a fijo del RCNT. Expresamente se hará constar en el contrato el nombre del sustituido y la causa de la sustitución. La categoría profesional del interino será la del trabajador/a fijo o contratado temporal al que sustituye.

La relación laboral del personal interino, eventual, temporal y por obra, programa o servicio determinado con categoría profesional de Convenio se extinguirá de pleno derecho automáticamente al desaparecer la causa que motivo el contrato para el personal interino, por transcurso del tiempo pactado para eventuales y temporales y por finalización de la obra o servicio determinado para éstos últimos.

Los modelos de los contratos de trabajo y de documentos que pongan fin a la relación laboral serán visados por los Delegados de Personal o la Central Sindical que el trabajador/a designe, salvo renuncia expresa de éste. El RCNT notificará periódicamente el comienzo y la terminación de los contratos a la Oficina de Empleo correspondiente. El trabajador/a deberá recibir una copia autorizada de su contrato.

El RCNT notificará al interesado/a la terminación de su contrato con la antelación prevista en la Legislación vigente.

Período de prueba

El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija ordinaria o fija discontinua, o de duración temporal o determinada, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima siguientes:

1. Contratos de duración superior a seis meses un periodo de DOS MESES de trabajo efectivo, para todas las categorías.

2. Para el personal no cualificado la duración del periodo de prueba será de 15 DÍAS LABORABLES.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador y a la trabajadora durante el periodo de prueba, no interrumpirán el cómputo de este salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas.

Durante este periodo, tanto el trabajador o la trabajadora como el R.C.N.T. podrán poner fin a la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho, por ello, a indemnización alguna, salvo al percibo de las retribuciones devengadas hasta la fecha de la extinción.

Transcurrido satisfactoriamente el plazo de prueba, se computará dicho período a todos los efectos.

Artículo 22. Clasificación profesional. Grupos y niveles profesionales

1. Sistema de clasificación. -

Se establece un sistema de clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en el ámbito de aplicación de este Convenio por medio de grupos profesionales.

Los criterios de definición de los grupos profesionales se han acomodado a reglas comunes para ambos sexos, teniendo como objeto garantizar cualquier discriminación directa o indirecta entre mujeres y hombres.

Las titulaciones y estudios para los distintos grupos y niveles que se indican a continuación no tienen efecto retroactivo y, por tanto, no serán exigibles a la plantilla que actualmente presta servicios en el RCNT, recomendándose que se acomoden a las mismas, las futuras contrataciones.

Los distintos cometidos que se asignan en cada grupo o nivel son enunciativos y no limitativos.

Todo el personal está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los cometidos de su propia competencia en el nivel profesional que lo califica sin perjuicio de que, esporádicamente, pueda ser encargado de otros cometidos.

2. Grupos profesionales. -

Los trabajadores/as del Real Club Náutico de Tenerife se encuentran integrados en los siguientes grupos profesionales: Mandos Intermedios, Administración, Vestuarios, Recepción, Náutica y Mantenimiento, todos ellos, bajo la autoridad del Director Gerente.

Independientemente de las competencias que se recojan en los diferentes grupos y categorías profesionales definidas en el presente convenio, se respetarán los acuerdos individuales y contractuales previos a la entrada en vigor del mismo.

GRUPO I: Personal directivo

1. El/la gerente. - representa y ejecuta las decisiones de la Junta Directiva, a quien tiene que dar cuenta de todas las cuestiones relacionadas con su cargo, tanto en la ejecución de las decisiones tomadas por la misma con acuerdo previo, como por las que, por la premura del tiempo, tenga que tomar sin el mismo, para las que, no obstante, procurará, en todo momento, contar con la aprobación del presidente o de algún miembro de la Junta Directiva.

Sus tareas exigen un alto nivel de conocimiento, autonomía e iniciativa, asumiendo objetivos globales tanto en el campo laboral como administrativo de la entidad, responsabilizándose completamente de todos ellos.

También incluye el análisis, planificación, organización, dirección, coordinación y control del conjunto de los departamentos y programas de la entidad, salvo todas las competencias relacionadas con el Departamento de Protocolo, que dependerán directamente de la Presidencia y miembros de la Junta Directiva.

Formación. Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado alto o medio completado con una dilatada experiencia en el sector.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 7.

GRUPO II: Mandos intermedios

1. El/la Conserje. Ejecuta de las funciones encomendadas de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas.

a) Personal:

- * Establecer los turnos del personal a su cargo.
- * En ningún caso se permitirán cambios de turno no autorizados previamente por el Mando Intermedio correspondiente.
- * En casos de ausencias o permisos, organizar y distribuir los trabajos del personal a su cargo.
- * En ausencia del encargado de mantenimiento, suplir en la organización los días libres del Jefe de Mantenimiento.
- * Supervisar, y en su caso realizar, los partes diarios de personal, inclusive el de aquellos que se encuentren en situación de baja, vacaciones, permisos, licencias, etc.
- * Controlar que todo el personal fiche a la entrada, a la salida y en los tiempos de descanso que estén establecidos.
- * No permitirá la salida de las instalaciones de personal laboral dentro de la jornada de trabajo, excepto para los tiempos establecidos reglamentariamente, salvo en el caso de disponer de permiso de salida firmado por el Mando Intermedio correspondiente o con el VºBº del Director/a-Gerente.
- * Vigilar y supervisar que el personal se encuentre en sus puestos de trabajo, correctamente uniformado y aseado en todo momento.
- * Extremar la vigilancia para que el personal no forme corros en ningún espacio de la Sociedad, dando el correspondiente parte por escrito, en caso de incumplimiento.
- * De cualquier incumplimiento con respecto a lo indicado en los puntos anteriores realizará el oportuno parte de incidencias con nombre y apellidos del causante, que deberá ser entregado al Director-Gerente.

b) Organización:

* Vigilar y supervisar el buen uso de todas las dependencias del RCNT, tanto por los Socios como por familiares e invitados, dando parte por escrito de las incidencias observadas, en el que se hará constar, en su caso, el nombre, apellidos y número de Socio o familiar que las produjo, que deberá ser entregado al Director-Gerente.

* Velar por el cumplimiento de las normas de acceso y de estancia o permanencia en las instalaciones de la Sociedad.

* Extremar la vigilancia en las zonas de la Sección de Náutica y Terraza, advirtiendo al personal de servicio en dichas zonas que deberán impedir el acceso y permanencia de personas extrañas a la Sociedad sin autorización.

* Vigilar la retirada de los Billetes de Forasteros vencidos.

* Realizar, en colaboración con el Jefe/a de Mantenimiento, los montajes que fueren precisos para los actos a celebrar en las instalaciones de la Sociedad, así como atender dichos actos.

* Atender, con su asistencia, los actos tanto ordinarios como extraordinarios que se celebren en las instalaciones de la Sociedad, tales como fiestas bailables, verbenas, galas, etc.

* Controlar la entrega y recogida de fichas y toallas de los vestuarios.

* Recibir los objetos perdidos, haciendo entrega de los mismos al Director/a-Gerente y almacenando los que éste le encomendase para tal fin, estableciendo el oportuno parte de incidencias.

* Organización de la limpieza en todas las dependencias de la Sociedad, en coordinación con la empresa concesionaria.

* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por sus superiores.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar, graduado en ESO o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 5.

2. Contramaestre. Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Marineros/as de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Comodoro, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas.

a) Personal:

* Establecer los turnos, vacaciones, asuntos propios, etc.. del personal a su cargo, con idénticas competencias los Conserjes y el Jefe de Mantenimiento.

b) Organización.

* Organizará, supervisará e incluso ejecutará todos aquellos trabajos que puedan ser desempeñados por los Marineros/as, desarrollando su actividad en la Sección de Náutica.

* Realizará trabajos de mantenimiento y aquellos pequeños trabajos de reparación de la maquinaria de varada, que le puedan ser encomendados por el Jefe de Mantenimiento.

* Controlará las entradas y salidas de las embarcaciones y de los materiales en las instalaciones, a efectos de inventario y cumplimiento de Normas.

* Maniobrará con la maquinaria adecuada para realizar las varadas y botaduras al agua.

* Controlará el calendario de varadas, estableciendo, de acuerdo con el Comodoro, las prioridades y los lugares donde deberá quedar cada embarcación en tierra, una vez varada.

* Diariamente comprobará el estado de los pantalanes y material de la Sección dando cuenta de las incidencias al Comodoro.

*Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar y graduado en ESO o formación profesional, así como tener Libreta de Navegación.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 4.

3. Jefatura de Mantenimiento y Servicio. Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Funciones básicas. –

Sección Mantenimiento:

a) Personal

* Tendrá a su cargo el control del personal de mantenimiento del RCNT.

* Dirigir, distribuir y controlar el personal adscrito a la Sección.

* Dar parte de cualquier incidencia en relación con el personal; ausencias, bajas, -justificadas o injustificadas, comportamiento, trabajos realizados o pendientes, etc.

* Autorizar específicamente cualquier cambio de turno del personal de Mantenimiento antes de que se produzca.

* Llevar el control de los trabajos que se realicen mediante los Partes de Trabajo y las Fichas de Control, tanto de los trabajos de Mantenimiento como del personal que lo ejecuta.

* Recibir todos los partes de incidencias de todas las secciones para comunicarlas al Director/a Gerente.

*Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

b) Organización

* Planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo que, previamente programados, se ejecuten por el personal adscrito a la Sección de Mantenimiento.

* Planificar y dirigir los trabajos que se deriven de los diferentes actos, tanto festivos como culturales o deportivos que se realicen en el RCNT.

* Controlar la buena ejecución de los mismos.

* Efectuar los pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y servicios del RCNT siempre previo acuerdo con el Director /a -Gerente.

* Controlar el buen uso y el almacenamiento de los materiales antes mencionados.

* Relacionarse con las empresas suministradoras a efectos de presupuestos, control de calidad y control de suministros, (plazos de entrega, precios, facturaciones, etc.).

Sección Empresas ajenas al RCNT (subcontratas):

a) Organización

* Supervisar las obras que se ejecuten en el RCNT por Empresas ajenas a esta Sociedad, mediante subcontrataciones.

* Supervisar el mantenimiento que se ejecute en las instalaciones del RCNT.

* Supervisar los servicios que se presten a esta Sociedad.

* Controlar la buena ejecución de todos ellos.

* Planificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y Servicios efectuados por Empresas ajenas al RCNT.

* Servir de conexión entre el RCNT y las Empresas para la buena organización de los trabajos.

* Comprobar el buen comportamiento y uso de las instalaciones del RCNT por el personal de las Empresas ajenas a la Sociedad.

* Solicitar los Presupuestos y Ofertas necesarios para la ejecución de las Obras y Prestación de Servicios y Mantenimiento.

*Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

c) Formación. - Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar, graduado en ESO o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 6.

GRUPO III Personal administrativo

Pertenece a este grupo el personal que desempeña funciones administrativas.

Niveles profesionales

1. Oficial de 1ª

Son quienes con conocimientos teóricos y prácticos precisos desarrollan normalmente, con la debida perfección, aquellos trabajos que requieran un cierto grado de responsabilidad desarrollándolo con plena iniciativa y siempre bajo la supervisión del Director/a Gerente. Tienen a su cargo un servicio determinado, con o sin empleados/as a sus órdenes, llevando a cabo especialmente las siguientes funciones:

* Redacción de documentos, cartas, escritos, contratos, etc. que requieran especial conocimiento de las actividades de la Sociedad.

* Elaboración de estadísticas con capacidad para llevarlas, analizarlas e interpretarlas.

* Llevar los libros de contabilidad o caja y de cuentas corrientes.

* Llevar los archivos de Socios y sus familiares, conservando, cuidando y almacenando en cada expediente personal cuantos avatares se produzcan; también tendrán conocimiento del sistema informático que se aplica a los Socios.

* El/la Contable de la Sociedad, que tendrá esta categoría de Oficial 1ª, imputará los documentos contables, desarrollará en un sistema informático la Contabilidad de la Sociedad. Siendo responsable de la misma, debiendo tener la titulación correspondiente y necesaria.

*Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

1.1. Administrativo RRHH (Recursos Humanos)

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Recogida y custodia de las solicitudes de candidatos/as para selección del personal.
- Custodia de los contratos de trabajo
- Toma de datos de incidencias, complementos, horas extras, vacaciones, situaciones de baja/alta por enfermedad o accidente de trabajadores, así como maternidad y paternidad y cualquier otra circunstancia que pueda producir modificaciones en la nómina y/o contrato de trabajo.
- Relación entre Dirección y trabajadores.
- Relación entre empresa y asesorías externas.
- Control de absentismo y su posterior traslado a la Dirección.
- El desarrollo de las actividades de formación y coordinación con las distintas áreas y empresas de formación.
- La prevención de riesgos laborales, estableciendo un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la empresa con los trabajadores. Promover la implementación y seguimientos de la coordinación de los planes de prevención de las empresas externas con trabajo dentro de las instalaciones con el plan de prevención del RCNT.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

2. Oficial de 2ª

Son quienes, con iniciativa y responsabilidad restringida subordinados en todo caso a un jefe u oficial de primera, si lo hubiere, realizan trámites y trabajos de orden administrativo, que requieren conocimientos de la técnica administrativa, desarrollando tareas de gestión ante las Administraciones Públicas, funciones auxiliares de estadística y contabilidad o burocracia que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, siendo funciones suyas:

- * La redacción de correspondencia y documentos de trámite.
- * Organización de archivos y ficheros.
- * Llevar libros auxiliares de contabilidad y sus borradores.
- * Aplicación de tarifas, liquidación de cantidades, impuestos y operaciones complementarias.
- * Mecanografía con limpieza y corrección que tomen un mínimo de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.
- * Conocerán informática a nivel de usuario.
- * Redactarán y desarrollarán las nóminas mensuales que debe pagar la Sociedad.
- * Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el nivel 2

3. Auxiliar administrativo.

Se consideran como tales a los empleados/as que sin iniciativa ni responsabilidad se dedican a operaciones administrativas y en general a las puramente mecánicas inherente al trabajo de aquellas, siempre bajo las órdenes de un superior.

Son funciones específicas de esta categoría:

- * Los trabajos simples de escritura y copia.
- * Auxiliares de archivo y clasificación bajo las indicaciones del administrativo correspondiente.
- * Transcripción o copia en limpio en libros de contabilidad de asientos ya redactados.
- * Confección mecánica o no de fichas, direcciones, recibos, vales, etc.
- * Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. - - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 1.

Grupo IV: Subalternos

1. Personal de Vestuarios

Son aquellos trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en los vestidores de señoras o de caballeros, siempre bajo las órdenes de un superior.

Realizar de manera no cualificada las tareas del servicio:

* La vigilancia de las instalaciones de vestidores, así como que el adecuado uso de las mismas, dando cuenta a los Conserjes si se infringieran las Normas de uso.

* Recibirá y entregará las prendas de vestir señalando al usuario donde las deposita.

* Facilitará las toallas, según el procedimiento que tenga establecido el RCNT en cada momento.

* Mantendrá limpio su entorno y la zona donde se deposite la ropa.

* Dará cuenta al Conserje de cualquier rotura que se produzca en el vestidor.

* Cuidará del servicio de sauna encendiendo y apagando cada día, a la hora que tenga señalada dicho servicio. También dará cuenta de las averías del servicio de sauna o del mal uso que se le pueda dar del mismo.

* Vigilará y corregirá, con exquisito tacto, a los familiares de socio, menores de edad, que pudieran estar haciendo un uso indebido de las instalaciones.

*Realizará cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. Como mínimo, debe disponer de certificado de graduado escolar.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

2. Personal de recepción.

Son aquellos trabajadores y trabajadoras que realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los usuarios a las instalaciones del RCNT y todas las tareas relacionadas con ello, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Forman parte de este grupo profesional, las categorías profesionales de porteros y porteras

Por las características de este departamento, no podrá existir coincidencia en el disfrute de las vacaciones entre el personal de recepción salvo autorización expresa de la Dirección del RCNT.

Durante el periodo de verano, únicamente se podrán solapar los días estrictamente necesarios, para garantizar que el personal pueda ajustar el comienzo o finalización de las mismas con sus días de descanso, tal y como es uso y costumbre en esta empresa, desde siempre, en todos los departamentos y en todos los periodos vacacionales.

Son funciones del personal de recepción:

* Principalmente el control del acceso a la Sociedad.

* Controlar y pedir con corrección el carnet o huella digital de identificación a los Socios o Socias Propietarios, sus familiares y cuantas personas, debidamente identificadas, pretendan tener acceso a la Sociedad.

*Recibir y atender a los Socios, Socias y sus familiares, así como a cualquier persona invitada o autorizada a acceder a la Sociedad, facilitándoles la información de carácter general que requieran,

orientándoles sobre cualquier cuestión que demanden y derivándolas a la dependencia correspondiente, mandos intermedios o personas responsables en caso de duda o cuestiones específicas.

* Evitar cualquier tipo de incidente con Socios, Socias y sus familiares, en tal caso deberán remitirlos al Conserje si éste estuviese de servicio, o bien, siempre con corrección a las Hojas de Reclamación por escrito, si fueran Socios o Socias propietarios/as.

* Dar cuenta a sus superiores, por escrito, de cualquier incidencia que ocurra en la prestación de sus servicios en el acceso a las instalaciones. En caso de sufrir cualquier acto de violencia o insulto en el desempeño de su trabajo, informarán de manera inmediata. Si en ese momento no hubiere nadie para intervenir, lo comunicarán por escrito lo antes posible.

* Atenderán las puertas de los vehículos que estacionen ante la entrada Sociedad, en especial si se trata de personas mayores, siempre que en ese momento no se encuentran controlando el acceso.

* Atender las llamadas telefónicas tanto del exterior como las que se realicen internamente.

* Cualquier otra misión que se les encargue por sus superiores, relacionada con los distintos accesos a la Sociedad.

* Actualizar los tablones de anuncios de la Sociedad, según indicaciones de los Conserjes.

* Cumplimentar los encargos internos de los Mandos Intermedios en relación con los Socios, Socias y sus familiares, en temas relacionados con la conserjería, la centralita, el hall y la planta noble de la Sociedad. Cuando la realización de estos cometidos implique su ausencia en el control de los accesos de la sociedad y, mientras dure la realización de estos, quedarán exentos de responsabilidad sobre cualquier incidencia relacionada con los mismos.

* Se encargan del reparto de la correspondencia, así como de realizar cuantas gestiones se les encarguen tanto en el interior como circunstancialmente en el exterior de la Sociedad.

* Realizarán cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Formación. Como mínimo, debe disponer de certificado de graduado escolar

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

3. Grupo Náutica.

Es el personal que, con los debidos conocimientos y titulaciones, presta sus servicios en la Sección de Náutica de la Sociedad.

Niveles profesionales

I. Marinería de 1ª

Son aquellos trabajadores/as que teniendo el oficio de Marinero/a practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior del Contra maestre o del Comodoro.

Formación. Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, así como tener Libreta de Navegación.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

II. Marinería de 2ª

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos de su categoría, ejecutan los correspondiente al de Marinero/a con la suficiente corrección y eficacia, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Son las funciones de la Marinería en general:

- * El control de las salidas y entradas por mar en la Dársena Deportiva.
- * La vigilancia de todas las embarcaciones que, siendo propiedad del Club o de sus Socios, se encuentran en las instalaciones, tanto en tierra como atracadas, y, en casos excepcionales, fondeadas en aguas de este R.C.N.T.
- * Atender a los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones flotantes y en tierra, así como de las embarcaciones propias del R.C.N.T.
- * Ejecutar trabajos relacionados con regatas o cualquier otro tipo de evento náutico-deportivo que organice el Club.
- * Durante su jornada de trabajo deberán mantener una escucha efectiva en el canal de VHF que le sea asignado.
- * Atender operaciones de remolque o salvamento dentro de las instalaciones. En casos excepcionales y, previa autorización de sus superiores y bajo la entera responsabilidad de dichos superiores, atender tales operaciones en el exterior de las instalaciones del RCNT.
- * Realizar movimientos de barcos y maniobras de varada y botadura al agua utilizando la maquinaria y los medios existentes al efecto.
- * Cuando se realice el levantamiento o varada de una embarcación, dejar la zona limpia y acondicionada.
- * Manejar las embarcaciones de servicio de la Sociedad.
- * Efectuar la limpieza de las escaleras de acceso al mar.
- * Controlar la entrada y la salida de vehículos, previamente autorizados, en la Sección Náutica, pertenecientes a Socios, talleres de reparación, etc.
- * Vigilar las arquillas y los pañoles, cuidando que no se extravíen ni se sustraigan las herramientas que en ellos se encuentran, así como dar parte por escrito al Contraмаestre o, en su ausencia, al Conserje de turno, cuando observen cualquier anomalía o hurto.
- * Conocer el uso y emplear todo el material de la Sección de Náutica y, en especial, del material contraincendios que se encuentre en la misma.
- * Realizarán cualquier otra tarea afín que les sea asignada.

Formación. Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, así como tener Libreta de Navegación.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

Grupo V: Personal de Mantenimiento.

Pertenece a este grupo el personal que desempeña funciones de mantenimiento en general de las instalaciones de la entidad en todas sus secciones, siempre bajo las órdenes del Jefe de Mantenimiento y servicios y la supervisión directa del Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento.

Niveles profesionales

1. Encargado o Encargada de mantenimiento

Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realizan tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones, que aun cuando se realicen bajo la supervisión directa del Jefe de Mantenimiento y el Vocal Encargado de Obras y Mantenimiento, el director/a gerente o la Junta directiva, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Formación. -Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado medio de F.P completado o Bachiller

- Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 4.

2. Oficialía de 1ª

Son aquellos trabajadores/as que teniendo el oficio de oficial de 1ª del ramo de la construcción, practican y aplican con tal grado de perfección que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior, del encargado, jefe de mantenimiento o el Vocal encargado.

Formación. -Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 3.

3. Oficialía de 2ª

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos delicados, ejecuten los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, en este caso, en el ramo de la construcción, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Formación. Como mínimo debe disponer de una Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a graduado escolar o formación profesional.

Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

Son las funciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios:

*Ejecutar todo tipo de trabajos de mantenimiento, tanto correctivos como preventivos, referidos a la reparación, conservación, actualización o modificación, de todas y cualquiera de las instalaciones del RCNT. Sin que se comprendan las funciones de albañilería y jardinería.

* Diseñar, fabricar, elaborar y montar las piezas y elementos técnicos, mecánicos, eléctricos, decorativos, mobiliarios y funcionales, etc., que se les encarguen por sus superiores.

* Ocuparse del correcto estado y funcionamiento de la sala de máquinas, instrumentos, maquinaria y herramientas generales.

* Atender los trabajos y montajes que se deriven de los distintos actos festivos, culturales, deportivos etc., que se realicen en las instalaciones del RCNT.

* Realizarán cualquier otra tarea afín que les sea asignada.

GRUPO VI: Empleado de servicios generales

Con el fin de adaptar la relación de puestos de trabajo a la realidad actual del Real Club Náutico de Tenerife, se creó la categoría profesional de Empleado de servicios.

Integran esta categoría los trabajadores/as que, sin llegar a la perfección exigida para los trabajos delicados, ejecuten los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia, siempre bajo las órdenes e instrucciones de un superior.

Se encuadran en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 2.

Dado el carácter multifuncional del puesto de trabajo, sus funciones son las propias de las categorías profesionales incluidas en dicho nivel.

Formación. Será necesaria la formación y capacidad técnica mínima exigida para desarrollar indistintamente las funciones de los puestos de personal de recepción, encargado/a de vestuarios y mantenimiento. La empresa, en caso necesario, dará la correspondiente formación para desempeñar dichas funciones.

En base a la legislación vigente y para todas las categorías profesionales recogidas en este artículo, salvo en las zonas al aire libre, autorizadas o habilitadas para ello y siempre que no se esté atendiendo al socio/a o a sus familiares, se prohíbe fumar a todo el personal del RCNT en el desempeño de su trabajo.

Artículo 23. Movilidad funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa se realizará conforme a lo previsto en el presente Convenio, respetando, en todo caso, el régimen jurídico y las garantías establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.2 en relación con el artículo 90, apartados 2 y 3(BOE número 31 de 6 de febrero de 2012).

1. Trabajos de superior categoría

Siempre que sea por necesidad de la Sociedad, podrán realizarse trabajos de superior categoría, con la remuneración correspondiente a la misma y durante el periodo de tiempo que sea necesario, con un máximo de 6 meses y sin derecho a mantener tal categoría.

Esta potestad vendrá siempre limitada por la titulación académica o profesional precisa para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

2. Trabajos de inferior categoría

Si por necesidades de la Entidad se destinase a un empleado/a a desempeñar un trabajo de inferior categoría mantendrá la remuneración de su categoría, con un máximo de duración de 15 días.

Si por cualquier causa, la situación se produjera a petición del trabajador/a, se aplicaría al empleado/a el salario correspondiente a la categoría inferior, permaneciendo en ésta definitivamente.

Artículo 24. Promoción profesional y acceso al empleo.

Conforme al artículo 24 del T.R.L.E.T., los ascensos y promociones del personal se producirán en todo caso teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia de la persona trabajadora, así como las facultades organizativas del empresario.

Los criterios de ascensos y promociones serán comunes para todas las personas, independientemente de su género, y deberán respetar asimismo el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el artículo 17.1 del T.R.L.E.T.

Para el ascenso o promoción profesional de la plantilla se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de las personas trabajadoras, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.

Los procesos de selección asegurarán la objetividad y no discriminación de la misma, y en ellos tendrán preferencia para ocupar el puesto o puestos de trabajo que se pretendan cubrir con el nuevo o nuevos contratos, el personal de la empresa, siempre que obtenga igual evaluación en el proceso selectivo que las personas aspirantes a ingresar en la plantilla de la empresa.

Si se produce una vacante en la plantilla de trabajadores/as o bien se trate de un puesto de nueva creación, la Empresa lo publicará en el tablón de anuncios y optará por cubrir la misma, inicialmente, mediante un proceso de selección y promoción interna previa comunicación a la representación legal de los trabajadores, que será debidamente informada en todos los pasos del proceso y supervisará y estará facultada, para solicitar las aclaraciones que estime oportunas durante el desarrollo del mismo.

Artículo 25. Causas de extinción del contrato

La relación laboral se extingue por alguna de las causas siguientes:

- a) Por voluntad del trabajador/a.
- b) Por no superarse el período de prueba.
- c) Por acuerdo entre el RCNT y el trabajador/a.
- d) Por expirar el plazo de contratación o el trabajo específico.
- e) Por jubilación.
- f) Por abandono injustificado del servicio por el trabajador/a, sin permiso y por un tiempo superior a cuatro días naturales consecutivos.
- g) Por despido.
- h) Por declaración de invalidez en cualquiera de sus grados de Incapacidad Laboral Permanente Total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, con efectos desde la fecha en que aquella tuvo lugar.
- i) Por cualquier otra causa que determine la extinción del contrato de acuerdo con la Legislación vigente.

Además de por las causas enumeradas en el párrafo anterior, el trabajador/a interino cesará automáticamente al incorporarse el trabajador/a fijo al que sustituya o cuando cese la reserva de plaza de aquel.

Artículo 26. Abandono del puesto de trabajo. -

El trabajador que no acuda a su puesto de trabajo injustificadamente y de forma continuada durante un plazo de tiempo superior a cuatro días naturales, cesará automáticamente en su relación laboral.

El abandono tendrá la consideración de baja voluntaria y resolverá la relación laboral desde el día en que se inicie, con baja en la Seguridad Social desde igual fecha.

Artículo 27. Efectos de la extinción

La extinción llevará consigo la liquidación, en documento escrito, de las retribuciones devengadas. Cualquiera que sea la causa, la extinción supone, para el trabajador/a, la pérdida de todos sus derechos en el Real Club Náutico de Tenerife.

El trabajador que voluntariamente desee causar baja definitiva en la Sociedad deberá avisarlo con quince días de antelación.

Artículo 28. Finiquitos

El finiquito de la rescisión de contrato será visado por la Representación de los Trabajadores/as o por el Representante de la Central Sindical que solicite el trabajador/a, salvo renuncia expresa de éste.

En caso de que la Representación de los Trabajadores/as se negase al visado, el RCNT hará constar esta circunstancia. Si no se cumpliera el trámite, el recibo del finiquito carecerá de efectos liberatorios.

Artículo 29. Régimen disciplinario. -

El RCNT podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones serán impuestas por la Junta Directiva y serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos. Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia en: leve, grave o muy grave.

Artículo 30. Faltas leves

Serán faltas leves:

* Descuido o demora injustificados en la ejecución del trabajo a realizar, siempre que no produzca perturbaciones importantes en el servicio.

* Una falta de puntualidad injustificada en la entrada o salida al trabajo, inferior a QUINCE minutos. El retraso inferior a cinco minutos se considera falta sancionable cuando se reitere una vez durante un período de tres meses consecutivos, debiendo ser comunicado en todas las ocasiones.

* El abandono del puesto de trabajo, aun después de finalizada la jornada laboral, cuando haya de producirse relevo, sin que se haya presentado el sustituto o hasta que se le provea de sustituto por sus superiores, y siempre que no se derive perjuicio grave para el servicio, y cuando éste quede desatendido.

* No notificar la ausencia en la primera jornada, o no cursar, en tiempo legalmente establecido, la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

* Ausencia injustificada reiterada, del puesto de trabajo.

- * No atender al público o los compañeros de trabajo con la corrección y diligencia debidas.
- * No comunicar a los Servicios de Personal los cambios de residencia o domicilio, siendo estos datos confidenciales.
- * Las discusiones violentas con los compañeros en los lugares de trabajo.
- * No comunicar oportunamente a los Servicios de Personal las alteraciones familiares que afecten al Régimen General de la Seguridad Social.
- * Ausencia del domicilio, contraviniendo las instrucciones de los facultativos, estando en situación de I.T. o accidente.
- * La falta de aseo y/o pulcritud en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas (afeitado, uniformidad, etc.), así como cualquier otra manifestación de desaliño.

Artículo 31. Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

- * Más de tres faltas leves de puntualidad, habiendo mediado sanción, o tres superiores a QUINCE minutos, en el periodo de tres meses.
- * Faltar al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- * Entregarse a juegos, entretenimientos o pasatiempos de cualquier clase cuando perjudiquen el servicio.
- * El incumplimiento grave de las funciones encomendadas o de las instrucciones impartidas por los superiores orgánicos o funcionales, en materias relacionadas con el cometido profesional.
- * La alegación de motivos falsos para la obtención de licencias a que se refiere el artículo 21 de este Convenio, o la simulación de accidente o enfermedad.
- * Simular la entrada de otro trabajador/a, fichando o firmando por él la entrada o salida del trabajo.
- * La negligencia grave o el retraso deliberado en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- * La imprudencia, con infracción del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en acto de servicio.
- * Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio útiles o materiales del RCNT sin autorización previa.
- * La reiteración o reincidencia en tres faltas leves, excluidas las de puntualidad, dentro del periodo de tres meses consecutivos, mediando sanción.
- * El enfrentamiento físico y escándalo público en el lugar de trabajo; no se incluye en este punto el intento de repeler una agresión no provocada.
- * La negativa injustificada a prestar servicios extraordinarios en los casos en que, por fuerza mayor, así se le requiera al trabajador/a.
- * El abuso de autoridad.
- * Las conductas de acoso sexual, acoso moral y/ o acoso por razón de sexo señaladas en el artículo 45 de este Convenio.

* Las irregularidades en el desarrollo de sus cometidos en las que se demuestre fraude o deslealtad.

* La embriaguez durante el servicio.

Artículo 32. Faltas muy graves

Se consideran como faltas muy graves:

* Más de diez faltas, no consecutivas, de asistencia al trabajo en un periodo de seis meses, o veinte en un año, sin la debida justificación.

* Fraude, deslealtad o abuso de confianza muy grave y reiterado, en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros/as de trabajo o cualquier persona al servicio del RCNT o en relación con el trabajo de éstas.

* Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar graves desperfectos voluntariamente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mobiliario, documentos, etc. del RCNT.

* Embriaguez reiterada, durante el servicio.

* La condena del trabajador/a por delitos dolosos en resolución judicial, aun en vía no penal, que versen sobre actos que afecten a la seguridad, normalidad y funcionamiento del RCNT.

* Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos, sellos o datos del RCNT de reserva obligada.

* Aceptar cualquier comisión o ventaja de organismos, empresas o personas, en relación con el desempeño del servicio. No se incluyen en éstas las ventajas o beneficios que otorgue la Junta Directiva de la Sociedad.

* Los malos tratos de palabra y obra o las faltas de respeto y consideración graves a los jefes, compañeros y subordinados o sus familiares, así como a los Socios y familiares o miembros de la Junta Directiva.

* Expresarse ofensivamente y de forma intencionada contra creencias religiosas y principios morales y políticos de las personas.

* El incumplimiento reiterado de las Normas de Seguridad e Higiene en el trabajo o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables, así como el no prestar a todo accidentado el auxilio que este a su alcance.

* La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de la labor encomendada.

* Provocar o participar activamente en alteraciones colectivas del orden que contravengan la legislación vigente en los lugares de trabajo del RCNT.

* La comisión de tres o más faltas graves sancionadas, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se produzcan en un periodo de seis meses desde la primera.

* El abuso de autoridad, cuando revista caracteres de especial gravedad.

* Las conductas de acoso sexual, acoso moral y/ o acoso por razón de sexo señaladas en el artículo 45 de este Convenio que revistan especial gravedad.

* La introducción en el centro de trabajo de armas, drogas, o materias que puedan ocasionar riesgos, peligros o daños para las personas y/o cosas, instalaciones, o afecten a la marcha normal del trabajo.

* Obstaculizar el ejercicio de las libertades públicas políticas o sindicales.

Artículo 33. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en falta serán las siguientes:

Por faltas leves

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves

Suspensión de empleo y sueldo de dos a ocho días.

Suspensión de empleo y sueldo de nueve a quince días.

Por faltas muy graves

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a veinticinco días.

Suspensión de empleo y sueldo de veintiséis a treinta y cinco días.

Despido con pérdida de todos los derechos en el RCNT.

Las sanciones se impondrán por el orden establecido, a excepción de las correspondientes a faltas muy graves en las que el RCNT podrá alterar aquel cuando se produjesen daños morales o materiales, o peligro o daño a la seguridad de las personas o cosas o alteración grave de la convivencia en la empresa.

Artículo 34. Prescripciones

Las infracciones cometidas por los trabajadores/as prescribirán:

a) Las leves a los diez días desde la fecha en que la Dirección del RCNT tenga conocimiento de la infracción.

b) Las graves a los veinte días desde la fecha en que la Dirección del RCNT tenga conocimiento de la misma.

c) Las muy graves a los sesenta días desde que la Dirección tenga conocimiento de la infracción.

En cualquier caso, e independientemente de la fecha en que la Dirección tenga conocimiento de la comisión de una falta, TODAS las faltas prescriben a los SEIS MESES de la fecha de su comisión.

La reiteración o reincidencia en falta, que se encuentra tipificada en el correspondiente cuadro de faltas, exige que dichas faltas sean sancionadas para poder mencionar la reiteración, no existiendo reincidencia si la infracción no está sancionada.

Artículo 35. Abuso de autoridad

Será abuso de autoridad la comisión, por parte de un jefe/a orgánico o trabajador/a de categoría superior al afectado, de un acto arbitrario que implique infracción de un precepto legal, o de una norma de este Convenio, o la emisión de una orden de iguales características.

En los supuestos casos de abuso de autoridad, el RCNT, de oficio, a petición del interesado/a o de la Representación legal del personal, abrirá expediente, que se ajustará a lo regulado en el artículo 36 del Convenio.

El trabajador/a también podrá solicitar la iniciación del oportuno expediente en los supuestos de abuso de autoridad del personal a que hace referencia el artículo 2 de este Convenio.

Artículo 36. Procedimiento sancionador

El ejercicio de las facultades disciplinarias del RCNT se ajustará a las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.

En los supuestos previstos en el artículo 58 de la citada Ley se tendrán en cuenta las siguientes normas:

Corresponde al Presidente de la Sociedad la corrección disciplinaria de las faltas laborales cometidas por los trabajadores/as integrados en la plantilla. Dicha facultad podrá ser objeto de delegación que, sin perjuicio de lo que en cada momento se acuerde, será ejercida por el Director/a-Gerente de la Sociedad.

Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción, en faltas graves y muy graves, se comunicará al trabajador/a el cargo que se formule, con expresión de los hechos que lo motivan y normas cuya infracción se presume, así como la fecha de la infracción.

Asimismo, y, en caso de despido o sanción por falta muy grave, si a la Sociedad le constara que el trabajador sancionado se encuentra afiliado a algún sindicato, dará siempre audiencia previa a los delegados de personal.

En el plazo de cuatro días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación, el trabajador/a podrá efectuar alegaciones que estime convenientes para su defensa.

Practicadas las pruebas que se estimen convenientes, de oficio o a instancia del trabajador/a, se formulará propuesta de resolución, que será sometida a informe, no vinculante, de la Representación de los Trabajadores, que deberá emitirlo en un plazo de cuatro días naturales a partir del siguiente al de la recepción de la correspondiente solicitud.

Transcurrido dicho plazo, aunque no se emita informe por la Representación de los Trabajadores, se dictará la resolución que proceda que se notificará al interesado y se comunicará a la Representación de los Trabajadores.

Para notificar sanciones en faltas tipificadas como leves habrá de observarse el siguiente procedimiento:

a) Comunicación por escrito al trabajador/a de la sanción impuesta con expresión de la causa. Se notificará a la Representación de los Trabajadores/as esta medida disciplinaria.

b) El trabajador/a, en el plazo de tres días hábiles desde que recibiese la sanción, podrá alegar ante la Dirección-Gerencia lo que estime oportuno, sin perjuicio de acudir a la jurisdicción competente, entendiéndose que acepta la sanción caso de no hacer alegaciones.

c) Recibidas alegaciones por parte del trabajador/a, el R.C.N.T. suspenderá la aplicación de la sanción para proceder a los medios de prueba que se le hayan propuesto, en caso de ser necesario.

d) Transcurrido un plazo de siete días naturales desde la suspensión de la sanción, deberá serle comunicado al trabajador/a si se aplica la sanción o no, no pudiendo durar el procedimiento más de quince días desde que se inició.

Artículo 37. Seguridad y salud laboral.

En materia de seguridad y salud laboral, la Dirección de la Empresa y los trabajadores/as se atenderán a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de noviembre) y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero) o legislación que lo sustituya.

Se acuerda encargar el estudio inicial de riesgos a un Servicio de Prevención Ajeno, SPA, con especial control y seguimiento efectivo por parte del Delegado/a de prevención.

En el estudio inicial de riesgos, en sus correspondientes revisiones y adaptaciones, así como en la elaboración y ejecución del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrán en consideración en todos los procesos, las variables relacionadas con el sexo, con el fin de prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados al sexo de trabajadores y trabajadoras.

El Comité de Seguridad y Salud se esmerará en el cumplimiento de las funciones que legalmente tiene establecidas y programará cuantas acciones formativas sean precisas con el fin de consolidar una cultura preventiva entre toda la plantilla, prestando especial atención a la formación de aquellos trabajadores o trabajadoras que ostenten la condición de mando intermedio, delegada o delegado de prevención y personal designado por la empresa para desempeñar responsabilidades y funciones preventivas en los distintos niveles jerárquicos o departamentos.

A petición de cualquiera de las partes, el Comité de Seguridad y Salud podrá contar en sus reuniones con el asesoramiento especializado que considere oportuno.

En lo referido a los reconocimientos médicos, estos tendrán periodicidad anual y serán de carácter voluntario, siendo el resultado de los mismos totalmente confidencial.

En su realización se efectuarán las pruebas médicas específicas y acordes con las características psicofísicas y a los riesgos inherentes a los distintos puestos de trabajo, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y trabajadoras en lo referido, también a posibles enfermedades profesionales.

El crédito horario del Delegado/a de prevención para su formación será el que indique la normativa legal aplicable.

Artículo 38. Seguro de accidentes del personal

El RCNT mantiene la póliza colectiva de accidentes que cubre a todos los trabajadores/as en activo o similares del RCNT. Dicha cobertura queda fijada en una indemnización de SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CÉNTIMOS (6.010,12. EUROS) en caso de muerte derivada de accidente, sea o no laboral y siempre que se cumplan las cláusulas de la póliza y de DOCE MIL VEINTE EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS (12.020,24. EUROS) en caso de producirse una incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez.

En el supuesto de que la Compañía de Seguros no acepte la inclusión en la póliza de algún trabajador/a de nueva incorporación se le comunicará a éste inmediatamente.

Artículo 39. Seguro de vida

Ambas partes acuerdan fijar la póliza colectiva del seguro de vida e incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez para todos los trabajadores/as fijos, en activo en el RCNT, en SEIS MIL DIEZ EUROS CON DOCE CÉNTIMOS (6.010,12 EUROS).

En el supuesto de que la Compañía de Seguros no aceptara la inclusión en la póliza de algún trabajador/a por solicitar a este realizar alguna prueba médica específica y no la realizara, se le comunicará a éste inmediatamente, quedando el RCNT libre de toda responsabilidad subsidiaria.

Artículo 40. Jubilaciones

Los trabajadores de esta empresa que se jubilen al alcanzar como máximo la edad de jubilación ordinaria prevista legalmente en cada momento (incluyéndose por tanto a quienes se jubilen a la edad ordinaria prevista y a quienes accedan a cualquier tipo de jubilación anticipada) percibirán del RCNT un Premio de Jubilación consistente en un treinta por ciento de su salario base mensual, multiplicado por los años de servicio del trabajador/a en la Sociedad.

Los/as trabajadores/as del R.C.N.T., que, según la legislación laboral vigente, puedan acogerse a una Jubilación Anticipada, les será preciso tener, al menos, una cotización a la Seguridad Social de veinte años, una edad de sesenta años cumplidos, y encontrarse en la situación de fijos en activo.

Quienes se acojan a los beneficios de una Jubilación Anticipada percibirán de la Sociedad una cantidad igual a la diferencia entre lo que le abone la Seguridad Social, y su salario base más antigüedad y pagas extraordinarias, según Convenio Colectivo en vigor, realizando este cálculo por años, y abonándose prorrateado en dieciséis pagas.

La ayuda a que se refiere el anterior artículo finalizará al fallecimiento del interesado o cuando cumpla la edad establecida legalmente en cada momento para la jubilación ordinaria.

No podrá solicitarse Jubilación Anticipada cuando falten menos de seis meses para alcanzar la jubilación a la edad establecida legalmente en cada momento para la jubilación ordinaria.

Artículo 41. Representación numérica de los trabajadores y trabajadoras.

El Real Club Náutico se acoge a los beneficios de la modificación del Estatuto de los Trabajadores en el sentido de disminuir la representación de los trabajadores y trabajadoras en caso de producirse una disminución de la plantilla.

Por lo tanto, para la representación de los trabajadores se garantiza que, en los supuestos de disminución significativa de la plantilla, se esté en lo previsto en el artículo 67.1 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 13 del Real Decreto 1844/94 de 9 de septiembre.

Artículo 42. Mejoras sindicales.

Los Delegados de Personal, o miembros del Comité de Empresa, dispondrán de un crédito horario retribuido de QUINCE HORAS mensuales cada uno para llevar a cabo funciones de representación. Este crédito horario se ajustará en todo momento, como mínimo, a la escala de horas establecida en el apartado e) del artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

Estas horas podrán ser objeto de cesión a uno, o varios, de ellos en cada mes, debiendo comunicarse a la Empresa que se va a producir dicha cesión.

La Empresa no permite la acumulación de horas de un mes a otro.

Los Delegados y Delegadas de Personal, o miembros del Comité de Empresa, disfrutarán de las garantías establecidas en la Legislación vigente

Los Delegados de Personal, o miembros del Comité de Empresa, tendrán las competencias que les reconozca la Legislación vigente, de las que, con carácter enunciativo, se mencionan:

Ser informados por la Dirección del R.C.N.T. sobre la situación económica de la Sociedad.

Ser informados del balance, cuenta de resultados y memoria de la Sociedad.

Las Centrales Sindicales, implantadas en la Empresa, podrán constituir Secciones Sindicales en el seno de la misma.

Las Secciones Sindicales podrán distribuir información sindical a sus afiliados, así como proceder al cobro de cuotas, siempre que dichas actividades no interrumpan o perjudiquen el trabajo.

El Representante Sindical, elegido según la Legislación vigente, será el responsable de la normalidad de tales actividades.

A requerimiento de los trabajadores/as afiliados a las Centrales Sindicales o Sindicatos, se descontará, de la nómina mensual de los mismos, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador/a remitirá un escrito en el que se expresará con toda claridad la orden de descuento y la Central Sindical o Sindicato a quien deba transferirse la cuota.

Artículo 43. Acoso sexual, acoso moral y acoso por razón de sexo.

Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y al acoso por razón de sexo.

En consecuencia, la Junta Directiva y la Representación Legal del Personal del Real Club Náutico, se comprometen a propiciar un ambiente laboral sano, donde se respete la dignidad y la libertad del conjunto de las personas que trabajan en nuestro ámbito.

En ese sentido, quedan expresamente prohibidas, todas aquellas actitudes, conductas y comportamientos, ya sean verbales o físicos, puntuales o sistemáticos, que creen un entorno intimidatorio, hostil o humillante para cualquier persona que preste sus servicios en este centro, pongan en peligro o condicionen su puesto de trabajo, atenten contra su dignidad e integridad física, psíquica y moral, o supongan discriminación.

Con el objetivo de prevenir estas situaciones, la Comisión de Igualdad, el Comité de Seguridad y Salud y la Representación Legal del Personal, establecerán las acciones sensibilizadoras y formativas necesarias, para que todo el personal conozca lo establecido en este artículo y sus posibles consecuencias para quien acose y para las víctimas.

CONCEPTOS

Acoso Sexual.

Se considerará acoso sexual en el trabajo, toda conducta de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de la empresa, o como consecuencia de una relación de trabajo, cuyo sujeto activo sabe o está en condiciones de saber, que es indeseada y ofensiva para la víctima. Especial gravedad revestirá, si la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta, por parte de superiores o compañeros, se utiliza de forma explícita o implícita, como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esa persona a la formación profesional o empleo, sobre la continuación en el mismo, los ascensos, el salario, o cualquier otra decisión relativa al empleo, o si dicha conducta crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual, las siguientes conductas, a título ejemplificativo:

*Observaciones sugerentes, chistes o comentarios sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora, cuando no exista reciprocidad.

*Peticiónes de favores sexuales, incluyéndose todas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora o el deterioro de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo del trabajador o trabajadora, a la aprobación o denegación de dichos favores.

*Exhibición de pornografía en el centro de trabajo.

*Comentarios y gestos obscenos, toques y roces innecesarios molestos para la víctima.

*Toda agresión sexual.

Acoso moral y Acoso por razón de sexo.

Se considerará acoso moral toda conducta gestual, verbal, comportamiento o actitud, realizada tanto por superiores o inferiores jerárquicos, como por compañeros o compañeras, que atente, por su repetición o sistematización, contra la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, que se produzca en el ámbito de la organización y dirección de la empresa o como consecuencia de una relación de trabajo, degradando las condiciones de trabajo de la víctima, interfiriendo en su rendimiento habitual o poniendo en peligro su salud física o psicológica, o su empleo. Cuando este tipo de comportamiento, tenga relación o como causa el sexo de una persona, constituirá acoso moral discriminatorio por razón de sexo.

Se considerarán constitutivas de acoso moral, a título ejemplificativo, las siguientes conductas ejercidas sobre cualquier persona:

*Menosprecio y abuso de poder.

*Ofensas verbales, insultos o gritos.

*Ignorar, excluir, hacer el vacío, restringir o impedir la posibilidad de comunicación con compañeros, compañeras y superiores.

*No comunicar la información necesaria para el desarrollo de los cometidos o manipular y sesgar malintencionadamente la misma.

*Criticar, reprochar, humillar, despreciar y minusvalorar su trabajo.

*Evaluar su trabajo de manera desigual, asignarle tareas o trabajos sin valor o utilidad alguna o por debajo de su capacidad profesional o sus competencias habituales.

*Abrumar con una carga de trabajo insoportable con el fin de agobiar.

*No facilitar las herramientas, útiles y equipos para el desarrollo del trabajo.

*Amplificar y sobredimensionar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes, fallos inconcretos y difusos.

*Amenazar con utilizar procedimientos disciplinarios.

*Controlar aspectos del trabajo de forma malintencionada con el objetivo de cazar en un fallo.

*Emitir y dar órdenes que impliquen la infracción de un precepto legal, o de una norma de este Convenio.

*Difundir públicamente o inventar fallos y errores o tratar de evidenciar malintencionadamente ineptitud profesional.

*Acusar sin base o fundamento.

*Realizar comentarios malintencionados sobre el trabajo de otra persona.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Con independencia de las acciones legales que pudieran interponerse al respecto ante cualquiera de las instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno, informal o formal, a elección de la presunta víctima, se iniciará en el momento de la presentación de la denuncia de acoso ante una persona de la Comisión de Personal de la Junta Directiva o de la Dirección de la Empresa.

Procedimiento informal

La persona denunciante, podrá optar por comunicar claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado, que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva, incómoda, injusta o abusiva y que debe cesar. Esta comunicación la podrá realizar personalmente y acompañada de un miembro de la Comisión de Personal de la Junta Directiva, del Director Gerente o de la Representación Legal del Personal o de un asesor o asesora sindical, según lo considere oportuno. También podrá efectuar dicha comunicación, indirectamente y a su elección, a través de cualquiera de los cargos citados. Si este trámite no diera resultado o la persona denunciada negará la conducta de acoso, se pondrá en marcha el procedimiento formal

Procedimiento formal

La trabajadora o el trabajador que entienda que está siendo víctima de acoso, comunicará la situación, por escrito, a la Junta Directiva o a la Dirección de la empresa,

Esta comunicación la podrá efectuar directamente, a través de la representación legal del personal, de cualquier otra persona de su confianza o de la asesoría jurídica o sindical que estime conveniente y que podrán acompañarla en todo momento que desee.

A partir de la recepción de la comunicación, se abrirá expediente informativo por parte de la empresa, en el que intervendrá la representación legal del personal, si es el deseo de la presunta víctima. Este expediente tendrá como fin averiguar los hechos e impedir, en su caso, que el acoso continúe, así como, proponer las medidas disciplinarias al efecto. Para ello, se dará trámite de audiencia a las personas directamente afectadas y en su caso, a posibles testigos voluntarios propuestos por las partes, que podrán estar acompañados por quién deseen.

En ningún caso, participará en la tramitación del expediente, la persona acusada de acoso.

Durante este proceso, todas las personas intervinientes en el mismo, guardarán absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la dignidad e intimidad de las personas.

Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, la empresa adoptará las medidas cautelares precisas y que están a su alcance, para impedir que la situación de acoso continúe, hasta la finalización del expediente.

Artículo 44. Comisión Paritaria de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se acuerda crear una Comisión Paritaria de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres, que realizará un estudio desde la perspectiva del género de la actual plantilla y del sistema de organización de trabajo en el RCNT, con el fin de detectar posibles elementos que estén provocando discriminaciones por razón de género directas o indirectas y establecer las medidas correctoras a fin de eliminarlas. Esta Comisión podrá contar con el asesoramiento especializado que las partes consideren oportuno en cada momento. Así mismo, atenderá cualquier reclamación referida a la discriminación por razón de género, que pudiera plantear el personal del Club Náutico.

Disposición Transitoria primera.

Si en la aplicación del presente Convenio, la suma del salario base más las antigüedades mensuales fuera inferior a la que por los mismos conceptos se venía cobrando, se tendrá derecho a seguir manteniendo la cantidad que se cobraba aplicando a la diferencia la condición de PLUS ABSORBIBLE con cualquier aumento de retribución que pueda fijarse.

Disposición Transitoria segunda.

Con el fin de continuar en la línea de reducción del absentismo laboral conseguida durante el mandato de la Junta Directiva firmante de este Convenio, además de atender a aquellos temas de la organización del trabajo que pudieran mejorar el funcionamiento de los distintos departamentos y de los servicios que se prestan a los socios, socias y familiares, teniendo en cuenta al mismo tiempo la salud laboral y el derecho a la conciliación de la vida personal y familiar de trabajadoras y trabajadores, ambas partes acuerdan:

Crear una mesa de trabajo, formada por una representación de la Empresa y otra de los Representantes Legales del Personal, para evaluar periódicamente, hacer propuestas y acordar medidas sobre todos aquellos asuntos relacionados con la organización del trabajo; la prevención de riesgos laborales con especial atención a los psicosociales; las necesidades formativas; los distintos protocolos de actuación y de atención, etc.

A esta mesa se podrán incorporar a petición de las partes, aquellas personas que se consideren oportunas en función de su responsabilidad dentro de la estructura del Club, formación específica en los distintos temas a tratar o por estar afectadas directamente por el contenido de cada orden del día.

Disposición transitoria tercera

Las partes firmantes se comprometen durante el año 2020 a trabajar en el seno de la comisión paritaria los siguientes asuntos:

1. Elaboración de tablas salariales según lo previsto en el artículo 16 del presente convenio.
2. Trabajar para modernizar el concepto de “Plus de Antigüedad”, comprometiéndose ambas partes a elevar propuestas y negociar en la búsqueda de un acuerdo.
3. Trabajar para definir un sistema de promoción interna.
4. Trabajar para crear y definir la categoría profesional de “Jefe o jefa de protocolo” y sus funciones.

ANEXO I

Otras contrataciones y categorías estarán a lo que señale la Legislación vigente y/o a su inclusión en la Tabla Salarial, no siendo, necesariamente, asimilados a algún escalón existente.

ANEXO II

Cuando un trabajador/a pase a situación de Incapacidad Laboral Transitoria el Real Club Náutico le completará, hasta alcanzar el 100% del salario, las cantidades que abone la Seguridad Social, reservándose el derecho a exigir al trabajador/a un reconocimiento médico, ajeno a la Seguridad Social, que será abonado por el Real Club Náutico.

En el supuesto de que se derivara de este reconocimiento que la situación de baja era incorrecta, el Real Club Náutico dejaría de completar al 100% el salario, percibiendo el trabajador/a, únicamente, las cantidades que abone la Seguridad Social.

ANEXO III

- Periodicidad de las prendas de vestuario

Prendas	Invierno 15 nov.	Verano 15 may.
Calcetines	3 pares	3 pares
Medias	3 pares	3 pares
Zapatos/tenis	1 par	1 par
Camisas manga larga	2	----
Camisas manga corta	-----	2
Blusa manga larga	2	----
Blusa manga corta	-----	2
Pañuelo	1	1
Corbata	1	1
Pantalón	2	2
Falda	-----	2
Chaqueta	1	----
Ropa de abrigo	1 *	----

* Adecuada al puesto de trabajo

El personal femenino tendrá libre elección, tanto en invierno como verano, entre pantalón o falda, excepto el personal de mantenimiento que llevará siempre pantalón.

En caso de que alguna prenda se rompa o estropee con anterioridad deberá presentarse la estropeada para ser repuesta.

Tanto los trabajadores/as como la Dirección reconocen y admiten el funcionamiento flexible y efectivo que tiene este tema en el Real Club Náutico.

ANEXO IV

Tabla salarial 2019 (2018 + 1%)

SALARIO BASE

NIVEL	2019
1 Auxiliar de administración	1.090,37 €
2 Encargado/a de vestidor	1.151,15 €
- Oficialía de 2ª oficinas	1.151,15 €
- Oficialía de 2ª administración	1.151,15 €
- Marinería de 2ª	1.151,15 €
- Personal de recepción	1.151,15 €
3 Oficialía de 1ª oficinas	1.259,09 €
- Oficialía de 1ª administración	1.259,09 €
- Marinería de 1ª	1.259,09 €
4 Contramaestre	1.321,64 €
- Encargado/a de mantenimiento	1.321,64 €
5 Conserje	1.379,00 €
6 Jefatura de mantenimiento	1.498,92 €
7 Gerente	2.816,19 €

HORAS EXTRAORDINARIAS

Horas extra	13,93 €
Horas extra festivos	19,17 €
Horas extra "Fiesta Cerveza" y "Fiesta del Carmen"	23 €
Horas extra fin de año	40,40 €
Horas extra fuerza mayor	25,25 €
Quebranto de moneda:	44,68 €
Nocturnidad:	2,22 €
Festivo:	47,17 €