

XII CONVENIO COLECTIVO REAL CLUB NÁUTICO DE TENERIFE

2023 - 2025

Son partes firmantes del presente Convenio, de una parte, en representación de los trabajadores, los delegados sindicales, Dña. Eva María Gutiérrez Fernández, D. Francisco Javier González Díaz y D. Anselmo Hernández Ramos, de otra parte D. Enrique Martínez García y Dña. María José Valerio Caballero 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, complementariedad y supletoriedad, 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 art. 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 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025, 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 prórroga tácita, las Tablas Salariales se revisarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 16 punto e) del Convenio.

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, manteniéndose la vigencia del presente convenio hasta la firma del convenio nuevo, en las mismas condiciones que la renovación tácita.

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 vengán 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.- Modalidad Trabajo Presencial.

9.1 Jornada: 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.

9.2 Descansos: 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.

Durante la jornada, aproximadamente a la mitad de la misma, los trabajadores, dispondrán de 30 minutos de descanso, previa autorización del encargado/a de Personal, Conserje o Director Gerente en cada momento.

Aquellas personas trabajadoras que tengan una jornada entre cuatro y seis horas, tendrán derecho a un descanso de 10 minutos su jornada. Salvo aquellos que tengan una jornada de trabajo inferior a seis horas diarias, previa autorización del encargado/a de Personal, Conserje o 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, su descanso se ampliará de 30 a 45 minutos, con idéntica regulación que el descanso de 30 minutos.

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

9.3 Horarios:

- A) Horario habitual: El horario del personal administrativo de oficina es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 horas, alternando uno cada dos sábados.

El horario del personal que trabaje en mantenimiento es de 7:00 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, etc, cubrirá los turnos que tenga establecidos, teniendo en cuenta que la Sociedad abre sus puertas desde las 7:00 hasta las 24:00 horas.

- B) Horario Especial Verano: Entre el 16 de Junio al 15 de Septiembre de cada año, el horario de trabajo podrá verse reducido en media hora diaria, no recuperable. Dicha reducción podrá ser establecida por cada departamento por acuerdo de la Dirección y la representación legal de los trabajadores.

En el supuesto de organizarse algún evento por parte del RCNT en las fechas señaladas, por decisión de la empresa y por necesidades organizativas, se podrá determinar que, en la semana previa a dicho evento, se aplique el régimen de horarios habitual.

- C) Horario Especial: 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.

9.4 Derechos Adquiridos: 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.

9.5 Modificaciones Sustanciales de las Condiciones de Trabajo: 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.

- 9.6 **Modificaciones Individuales:** 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.
- 9.7 **Necesidades Organizativas:** 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, 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. En lo no previsto en la legislación vigente y en el propio convenio de aplicación, será tratado en la Comisión Paritaria.
- 9.8 **Violencia de Género:** Las trabajadoras víctimas de violencia de género, podrán ejercer su derecho a solicitar, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, 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. En todo caso, a través del Plan de Igualdad de la Empresa se articularán las medidas específicas.

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.

Dada la actividad del RCNT, se distinguen en **dos** tipos de Horas Extraordinarias, las Estructurales y por Fuerza Mayor.

- 11.1 Horas Extraordinarias Estructurales:** Son 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.

11.2 Horas Extraordinarias Por Fuerza Mayor: La naturaleza de la Fuerza Mayor, incluye situaciones extraordinarias producidas por fenómenos y/o eventos naturales y no naturales de carácter grave, entre ellas las situaciones de alertas decretadas por la administración. Se considerarán Horas Extraordinarias por fuerza Mayor las realizadas previas, durante y posterior a la situación de Fuerza Mayor.

- a. Horas Extras Previas/Fuerza Mayor.- Preparación/Prevención/Protección. Las personas trabajadoras designadas por la empresa para llevar a cabo trabajos extraordinarios de preparación, protección de las instalaciones y los bienes del RCNT ante una Alerta establecida por las administraciones o por decisión de la dirección de la empresa. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.
- b. Horas Extras Durante/Fuerza Mayor.- Guardia/Reten. Son las realizadas por los trabajadores designados por la empresa durante un evento de Fuerza Mayor, a modo de retén y/o guardia. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.
- c. Horas Extras Posteriores/Fuerza Mayor.- Restauración/Reparación. Son las realizadas con posterioridad a un evento de Fuerza Mayor, en las que sea necesario llevar a cabo labores de limpieza, reparación, restauración, etc. En todo caso, además de las realizadas fuera de su jornada habitual, aquellas que, aunque se produzcan en la jornada de trabajo habitual requieran un trabajo extraordinario y/o no relacionado con sus funciones habituales.

Dada la naturaleza de las Horas Extras por Fuerza Mayor, así como la gran casuística que se podría generar, en caso de discrepancia, se convocaría la Comisión Paritaria del Convenio la cual determinará la calificación de Fuerza Mayor.

Las Horas Extraordinarias se abonarán, dependiendo de su naturaleza:

Horas Extraordinarias Estructurales: El valor de las horas extraordinarias estructurales, se fija, para todos los empleados/as, en QUINCE EUROS CON TREINTA CÉNTIMOS (15,30 euros), salvo para los siguientes casos:

1. Festivos, Domingos y fiestas o actos organizados por el club, tales como Piano Bar, Asambleas y Reuniones organizadas por el Club, a partir de las 22 horas y fuera del horario laboral: Se fijan en VEINTE EUROS CON OCHENTA Y SIETE CÉNTIMOS (20,87 euros).
2. Fiesta Cerveza y Fiesta del Carmen: Se fijan en VEINTICUATRO EUROS CON NOVENTA Y TRES CÉNTIMOS (24,93 euros)
3. Fiesta Fin de Año y recogida de año nuevo: Se fijan en CUARENTA Y TRES EUROS CON CUARENTA Y UN CÉNTIMOS (43,41 euros). Se entenderá por recogida de año nuevo a las horas realizadas entre las 5 y las 9 de la mañana del día 1 de Enero.
4. Fuerza Mayor: Se fijan en VEINTISIETE EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (27,32 euros).

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

Las horas extraordinarias realizadas podrán ser compensadas igualmente con periodos de descanso, sin que, en este caso, se computen como tales horas extraordinarias. Su compensación se ajustará a lo indicado a continuación:

- a) Horas Extraordinarias Estructurales: 1 hora de compensación por cada hora extra realizada, salvo en los siguientes casos:
1. Festivos, Domingos y fiestas o actos organizados por el club, tales como Piano Bar, Asambleas y Reuniones organizadas por el Club, fuera de horario laboral y a partir de las 22 horas: 1h y 30 min. de compensación por cada hora realizada.
 2. Fiesta Cerveza y Fiesta del Carmen: 2 horas de compensación por cada hora realizada.
 3. Fiesta Fin de Año: 2h y 30min de compensación por cada hora realizada.
- b) Fuerza Mayor: 2 horas de compensación por cada hora realizada.

El disfrute de las horas de compensación se llevará a cabo por acuerdo entre las partes, atendiendo a la cobertura del servicio previo conocimiento de la RLT.

Artículo 12.- Vacaciones, Festivos y Libranzas.

12.1.- Vacaciones:

Las vacaciones deberán de solicitarse a la empresa antes del 31 de Enero de cada año al objeto de ser aprobadas en Junta Directiva e incluidas en el Calendario de Vacaciones, el cual será publicado antes del 28 de Febrero de cada año.

Las vacaciones podrán ser partidas en dos periodos a solicitud de los trabajadores. Entendiendo que en los meses de invierno la empresa soporta menor carga de trabajo, las partes acuerdan establecer dos periodos de vacaciones:

- a) Periodo de Verano:
- Comprenderá desde el 16 de Junio hasta el 15 de Septiembre.
 - El régimen de vacaciones retribuidas será de treinta días naturales.
 - Se podrán disfrutar en dos periodos de 15 días. De disfrutarse uno de los periodos fuera de los meses del verano, para el cómputo total de días se tomarán 30 días de vacaciones.
- b) Periodo de Invierno:
- Comprenderá desde el 1 de Enero hasta el 15 de Junio y del 16 de Septiembre al 31 de Diciembre. El régimen de vacaciones retribuidas será cuarenta días naturales.

Cada dependencia confeccionará, con el mando intermedio, 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, 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 temporal 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.

12.2.- Bolsa de Vacaciones:

La bolsa de vacaciones se fija en 475 euros anuales, pagaderas en la nómina anterior al inicio del periodo de vacaciones. En caso de disfrutar de dos periodos de vacaciones, ésta se ingresará en el primero.

12.3.- Domingos, Festivos y Libranzas:

- a) Todo el personal que trabaje los Domingos o Día Festivo, no en sábado, una jornada laboral completa, percibirá CINCUENTA EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (50,61€) por domingo o día festivo efectivamente trabajado. Excepto el 25 de Diciembre y el 6 de Enero que, dado su carácter especial, se abonará a razón de SETENTA Y CINCO EUROS (75,00€)
- b) 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.
- c) Al resto del personal, de no librar en otro día, se le abonarán además las horas trabajadas como extraordinarias.
- d) 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.
- e) 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.- Enfermedad.

Cuando un trabajador/a pase a situación de Incapacidad temporal por contingencias comunes 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.

Artículo 14.- 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:

1. Matrimonio del trabajador/a: Veinte días naturales.
2. 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 vería incrementado a cuatro días si la situación se produce fuera de la isla donde el trabajador preste sus servicios.

3. 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 3 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.
4. Traslado de Domicilio: Dos días naturales.
5. 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.
6. Lactancia: 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 laborables haciendo un total de 15.
7. Acompañamiento al médico de familiares: Hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como convivientes, diez horas anuales.
8. Deber Inexcusable: Por cumplimiento de un deber público inexcusable y personal, según se dispone en el Estatuto de los Trabajadores, artículo 7, 3, d).
9. Exámenes Oficiales: La Empresa facilitara la asistencia a los exámenes para obtención de título oficial de los trabajadores para su realización por el tiempo indispensable, dentro de su jornada, siempre que no pudiera realizarse fuera de su jornada laboral. El trabajador deberá solicitar el permiso con al menos 72 horas de antelación, debiendo presentar posteriormente la justificación de asistencia al mismo.
10. Matrimonio de parientes: Hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día laborable.
11. 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 salvo acuerdo entre las partes.
 - Esta licencia no requerirá justificación y sí solicitud previa.
 - Como norma general, los días de asuntos propios NO podrán ser disfrutados antes y/o después de los periodos de vacaciones, salvo acuerdo entre las partes.

B) Sin derecho al abono de retribución alguna:

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 15.- 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.

Artículo 16.- Excedencias.

Se reconocen dos clases de excedencia para el personal con contrato indefinido o fijo discontinuo del RCNT: voluntaria y forzosa.

Ninguna de ellas dará derecho a retribución mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

A) 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.

B) 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 17.- Revisión Salarial.

La Revisión Salarial durante la vigencia del convenio se establece en **10** puntos porcentuales, tomando como referencia la Tabla Salarial del año 2022, la cual se Anexa al presente Convenio, distribuyéndose por cada año de vigencia en los siguientes tramos:

- Año 2023.-Incremento salarial del 5%
 - Año 2024.- Incremento salarial 3%
 - Año 2025.- Incremento salarial 2%
- a) La Revisión Salarial será de aplicación automática el 1 de Enero de cada año de vigencia del Convenio e incluirá todos los conceptos retributivos de carácter salarial recogidos en el presente convenio.
- b) Tras la firma del convenio, las tablas salariales del año 2023 se actualizarán con carácter retroactivo desde el 1 de Enero, abonándose la diferencia si la hubiera en un pago único en la nómina siguiente a la entrada en vigor del convenio.
- c) Al final del periodo de vigencia del presente convenio, a 31 de Diciembre de 2025, en el primer trimestre del año 2026, la comisión paritaria se reunirá para revisar los cierres del IPC canario, de los 3 años de vigencia del Convenio, al objeto de determinar si ha podido haber una desviación negativa para los trabajadores, si la hubiese, se aplicaría el 100% a los efectos de tabla salarial desde el 01/01/2026, hasta que se negocie un nuevo convenio y/o tabla.
- d) En el supuesto de prórroga tácita del Convenio y/o en caso de mediar denuncia del mismo, y hasta no entrar en vigor uno nuevo, las revisiones salariales se producirán conforme al cierre del IPC Canario del año anterior.

Artículo 18.- 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.
1. Las pagas de marzo, junio y septiembre se abonarán con la nómina de dichos meses; la de diciembre antes del 16 de diciembre.
 2. Los devengos de las pagas extraordinarias serán del día 16 del mes del año anterior al 15 del mes en curso.
 3. 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.
- c) 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%

- d) Quebranto de moneda.- El personal que desempeñe funciones de cobros o pagos de la Sociedad percibirá un “*Plus de quebranto de moneda*”. Su cuantía se fija en CUARENTA Y CINCO EUROS (45,00€), durante el desempeño de dichas funciones.
- e) 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 CON SETENTA CÉNTIMOS (2,70€) 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 19.- 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.

Los trabajadores podrán optar voluntariamente por comer en el comedor de personal o solicitar el importe de las dietas, que ascendería a DIEZ EUROS (10,00) por comida o cena, en cuyo caso, serían abonadas en nómina.

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

- A) Elección y/o Modificaciones: Los representantes de los trabajadores participarán conjuntamente con la Dirección de la Empresa en la elección del diseño y calidad de las prendas de uniformidad del personal que, en todo caso, cumplirán con las normas específicas en materia de prevención de riesgos laborales, cuando dichas prendas sean al mismo tiempo equipo de protección individual.

La Comisión Paritaria del Convenio, entre sus funciones, tendrá la de realizar modificaciones y/o cambios según las necesidades específicas que pudieran surgir en los puestos de trabajo.

- B) Adquisición y Periodicidad de Entrega: El Real Club Náutico proporcionará las prendas de la uniformidad con la periodicidad que corresponda a cada una según el siguiente cuadro:

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.

- C) Corbatas: El personal de recepción del 1 de Mayo al 30 de Septiembre, así como en los días de excesivo calor (alertas por calimas, temperaturas altas, etc., estarán exentos de utilizar las corbatas.
- D) Pantalón/Falda/Bermuda: El personal tendrá libre elección, tanto en invierno como verano, entre pantalón o bermuda. En el caso del personal femenino podrá optar por falda.
- E) Excepciones: El personal de mantenimiento y recepción llevará siempre pantalón, salvo el personal femenino de recepción que podrá optar por falda.
- F) Sustitución por Deterioro y/o Rotura: 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.

Artículo 20.- Período retributivo, anticipos y préstamos.

1. Salario: 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.
 - 1.1 Anticipos de nómina del mes: A partir del día 6 de cada mes, el trabajador/a tendrá derecho a solicitar anticipos, hasta un máximo del 80% del importe mensual de sus retribuciones (salario base y antigüedad), a descontar del importe de la nómina del mes. Si tuviera otros anticipos de nómina o préstamos, el total de los mismos no podrá superar en ningún caso ese 80%.
2. Préstamos: Se establece la concesión de un PRESTAMO 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 20.000.- euros.

Artículo 21.- Acción Social.

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

A) Para todas las personas trabajadoras:

Guardería mensual: Para hijo/a con edad comprendida entre 0 y 3 años, previa presentación de factura. 130,00€

Gafas correctoras o lentillas: Cada cuatro años, para cada trabajador o trabajadora, siempre que medie prescripción óptica o facultativa. 250,00€

Material escolar: Anual, para los hijos e hijas del personal, comprendidos entre los 3 y los 6 años de edad. 150,00€

Para poder acceder a las ayudas, los trabajadores deberán de aportar las facturas correspondientes.

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.

Si se diera el caso de incumplir la condición de “no repetir curso”, antes de proceder a la retirada de la ayuda, se evaluará con el trabajador y la representación legal de los trabajadores, por si se hubieran producido circunstancias que afectaran al rendimiento escolar.

3.- Ayudas por matrimonio/parejas de hecho y natalidad/adopción/acogimiento.

El personal, que, durante su permanencia en el RCNT, contraiga matrimonio, o se constituya por primera vez como pareja de hecho, recibirá una ayuda de OCHENTA EUROS (80,00€) 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 NOVENTA Y CINCO EUROS (95€) 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 y acorde al puesto de trabajo y actividad desarrollada.

La creación y adjudicación de este fondo contará con la participación de la Representación legal las personas trabajadoras, 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 22.- 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.

A) DIRECCIÓN Y/O MEDIO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.-

Las personas trabajadoras mantendrán actualizado en todo momento en Recursos Humanos una dirección y/o medio a efectos de comunicaciones y/o notificaciones, siendo estos datos confidenciales.

B) PERÍODO DE PRUEBA.-

El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo de carácter indefinido tendrá que suscribirse siempre por escrito.

Se establecen dos periodos de prueba en función de los Grupos Profesionales:

- Grupo I y II: 6 meses.
- Grupo III, IV, V y VI: 2 meses.

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.

C) FIJOS DISCONTINUOS.-

El contrato por tiempo indefinido fijo discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

1. Características:

El contrato de trabajo fijo discontinuo se deberá formalizar necesariamente por escrito y deberá reflejar los elementos esenciales de la actividad laboral, entre otros, la duración aproximada del periodo de actividad, la jornada y su distribución horaria, si bien estos últimos podrán figurar con carácter estimado, sin perjuicio de su concreción en el momento del llamamiento. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa deberá trasladar a la Representación Legal de las personas trabajadoras con la suficiente antelación, al inicio de cada año natural, un calendario con las previsiones de llamamiento anual o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de las personas fijas discontinuas una vez se produzcan.

2. Garantía de Periodo de Actividad:

Se garantiza un periodo de actividad de cuatro meses dentro de cada año.

El contrato de fijo discontinuo se entenderá celebrado por tiempo indefinido, pues se concierta para realizar trabajos fijos y periódicos que no se repiten en fechas ciertas y dentro del volumen normal de la actividad de la empresa. Se garantiza un periodo de actividad de cuatro meses dentro de cada año incluido el periodo que corresponde a las vacaciones retribuidas.

3. Derecho al llamamiento:

Quienes presten servicios en trabajos que tengan el carácter de fijos discontinuos serán llamados según las necesidades del servicio por riguroso orden de salida al periodo de inactividad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que se inicie su actividad. El llamamiento se realizará con 7 días laborables de antelación, como mínimo, al inicio de la actividad, mediante cualquier medio que ambas partes acuerden. En dicha comunicación se le expresará la fecha de su incorporación. No obstante, dicha antelación podrá ser reducida cuando comunicado el llamamiento al trabajador/a este acepte de forma voluntaria.

La persona trabajadora llamada deberá dar respuesta en el plazo máximo de 3 días laborables desde el llamamiento.

El incumplimiento por la persona trabajadora, sin causa justificada, de su incorporación implicará su renuncia al puesto de trabajo.

D) CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA.-

Se acuerda la duración máxima del contrato eventual por circunstancias de la producción cuando el incremento ocasional o imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generen un desajuste duración determinada entre el empleo estable disponible y el que se requiera para incluir las circunstancias de la producción, incluidas las vacaciones anuales, será de doce meses. Si se concierta por tiempo inferior sólo cabe una única prórroga del contrato inicial.

Artículo 23.- 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 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.

a) Competencias.- 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.

b) 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.

c) Retribución.- Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 8.

GRUPO II: MANDOS INTERMEDIOS

1- JEFE/A DE PROTOCOLO. - Dependerá directamente de la Gerencia y de la junta directiva.

Tendrá autonomía plena de decisión en las funciones establecidas, excepto con la Gerencia y Junta Directiva.

Además de su horario laboral habitual, cubrirá su participación presencial en eventos o actos diurnos o nocturnos en los que se precise su asistencia, retribuido o compensado según convenio colectivo.

Podrá tener a su disposición el personal laboral del RCNT, en función de las necesidades del acto o evento que se celebre, debiendo estar coordinado/a con el área de la que dependa dicho personal. De forma que, si precisara personal laboral de otra u otras áreas del RCNT (mantenimiento, conserjería, secretaría...), deberá estar autorizada por la Gerencia, debiendo estar además coordinada esa colaboración temporal con el responsable de dicha área.

a) Competencias.-

Área de protocolo: Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos y ceremonias protocolares del RCNT. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la sociedad, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT en los temas de prensa que le conciernen de dicha área.

- **Área de cultura:** Se encargará de organizar y gestionar con el área de cultura y la Gerencia todos los actos culturales del RCNT, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT de los temas relacionados con la actividad cultural del RCNT
- **Área de fiesta:** Se encargará de organizar y gestionar con el área de fiesta y la Gerencia todas las fiestas del RCNT, así como la gestión con el gabinete de prensa del RCNT en los temas relacionados con las mismas.

b) Formación. – Como mínimo debe disponer de titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a diplomatura o grado, y estudios específicos del puesto de trabajo.

c) Retribución. - Se encuadra en la Tabla Salarial (Anexo IV) en el NIVEL 7, con un salario base más complementos.

2.- CONSERJE. - Ejecuta 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 Jefe de Mantenimiento, se le podrá encargar la supervisión del personal 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 Vº Bº 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.

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

3.-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, y supervisará e incluso ejecutará todos aquellos trabajos que puedan ser desempeñados por a 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.
- Supervisará que la maquinaria de varada esté en óptimas condiciones de funcionamiento, así como de la realización de los planes de mantenimiento, informando a la Gerencia y al Comodoro de cualquier avería y/o incidencia. En caso de detectar que la maquinaria no esté en condiciones óptimas para su uso y/o que suponga un riesgo, la dejará fuera de servicio informando inmediatamente a la Gerencia y al Comodoro.

- 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.
- Conocer el Plan de Seguridad, observar y cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contra incendios de la zona de náutica.
- Velará por el cumplimiento de la normativa.
- 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, Titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

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

4.- 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. –

Mantenimiento General:

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 a Recursos Humanos y/o Gerencia en relación con el personal; ausencias, bajas, -justificadas o injustificadas, comportamiento, trabajos realizados o pendientes, etc.
- Autorizar y llevar un registro los cambios de turno del personal de Mantenimiento antes de que se produzca, dando el correspondiente parte a Recursos Humanos.
- 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.

- Conocer el Plan de Seguridad, observar, cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contra incendios.
- En ausencia del Conserje, se le podrá encargar la supervisión del personal de recepción y vestuarios.
- 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 y 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 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.).

Mantenimiento desarrollado por empresas ajenas al RCNT (subcontratas):

a) Organización

- Supervisar las obras que se ejecuten en el RCNT Supervisar los trabajos de mantenimiento que se ejecuten en las instalaciones del RCNT.
- Supervisar los servicios que se presten a esta Sociedad, controlando la buena ejecución de los mismos, así como el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte del personal externo.
- 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.

d) Retribución. - 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 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.
- Atención al socio.

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.

Retribución. - 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.

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

1.2-ADMINISTRATIVO CONTABLE.-

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Responsable de la elaboración y seguimiento de la contabilidad general del RCNT, entre otras:
 - Conciliación de saldos de proveedores, bancos, socios.
 - Preparación de la documentación para auditores (cuentas anuales).
 - Preparación de vencimientos de pagos de proveedores.
 - Realización de abonos a través de transferencias bancarias a proveedores, socios, etc.
 - Gestión de la liquidación de Tasas e Impuestos (IGIC, tasas portuarias de las embarcaciones del club y de los socios, Impuesto de Sociedades, etc.) incluyendo el manejo del aplicativo S.I.I. (Suministro de Información Inmediata).
- Sustitución de la cajera durante el periodo de vacaciones.
- Gestión de venta de lotería de navidad y del niño.

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

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

1.3-ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO.-

Esta función comprende las actividades relacionadas con:

- Mantenimiento de servidores (correcto funcionamiento, limpieza, actualización de software de gestión, comprobación, etc.).
- Configuración y mantenimiento de las líneas de internet (empleados y socios).
- Mantenimiento general de equipos informáticos del RCNT:
 - Limpieza, actualización de software, conectividad, etc.
 - Solución de incidentes puntuales,
 - Impartir información sobre programas y hardware instalado, etc.
- Instalación, configuración y mantenimiento de red WIFI para socios.
- Atención al socio:
 - Trámites web, contestación de formularios de consultas de los socios, telefónico y presencial,
 - Generación y mantenimiento de formularios online para los cursillos de verano de todas las secciones (correcciones, cambios diarios e impresión de diplomas).
- Gestión de embarcaciones en Pandora.
- Apoyo en Comunicación Interna y Externa:
 - Impresión y publicación de comunicados, eventos, etc. (TV, tabloneros, web),
 - Diseño, envío y publicación de cartelería, menús semanales, avisos internos, formularios de secciones, agenda mensual, reservas de pistas, etc.
 - Creación de cartelería interna (avisos, carteles, menús, fiestas, etc.).
- Visionado y grabación de cámaras de seguridad y Responsable de auditoría sobre protección de datos.
- Inventario Pandora (artículo de venta y protocolo).
- Sustituciones en periodo de vacaciones de Oficial de 1º, en recepción de impagos y envío de remesas bancarias.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de una Titulación o conocimientos profesionales adquiridos en el desempeño de sus funciones equivalentes a estudios de grado superior de administración de sistemas informáticos.

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

1.4-ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO.-

- Esta función comprende las actividades relacionadas con:
- Redacción de documentos.
- Elaboración de estadísticas, comparación de precios, etc.
- Pedir presupuestos de obras, materiales o servicios para el club.
- Atender a los proveedores del club, tanto presencial como telefónicamente.
- Adquirir materiales cuando así se requiera por un mando superior, incluyendo las secciones deportivas.
- Gestionar productos y materiales para eventos del club y de las secciones deportivas (presupuestos, contratación de materiales, compras, recepción y devoluciones, etc.).
- Gestiones en el exterior relacionadas con sus responsabilidades (compras, presentación y/o recogida de documentación en organismos y empresas, etc.)
- Gestión administrativa y seguimiento del cumplimiento de la normativa de la bandera azul, incluyendo el control del punto limpio (cartelería, recogida, etc.).
- Gestión administrativa de las embarcaciones del club (incluido el control de gastos), maquinarias de concesionarios.

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.

Retribución. - 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.
- 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.

Retribución. - 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.

Retribución. - 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.

Retribución. - 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 tableros 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.

Retribución. - 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 Contramaestre o del Comodoro.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

Retribución. - 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.

Formación. - Como mínimo, debe disponer de Certificado de graduado escolar o de F.P. en la rama correspondiente, titulación adecuada para el tipo de embarcaciones que maneje.

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

III.- 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.
- Prestar asistencia y apoyo a los usuarios del RCNT cuando utilicen tanto sus embarcaciones como las del Club. En casos excepcionales y, previa autorización de sus superiores y bajo la entera responsabilidad de dichos superiores, atender tales operaciones dentro de la Dársena, en las proximidades 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 Contramaestre o, en su ausencia, al Conserje de turno, cuando observen cualquier anomalía o hurto.
- Conocer el Plan de Seguridad, observar y cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contraincendios de la zona de náutica.
- Realizarán cualquier otra tarea afín que les sea asignada incluida la limpieza de escaleras al mar.

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.

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.

Dado el carácter multifuncional del puesto de trabajo, sus funciones son las propias de los puestos incluidos en el nivel retributivo II.

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, mantenimiento y marinería.

La empresa, en caso necesario, dará la correspondiente formación para desempeñar dichas funciones, preferentemente dentro de la jornada laboral, en todo caso, esta formación se considerará tiempo efecto de trabajo y no supondrá ningún coste para la persona trabajadora.

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

Artículo 24.- 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, y demás legislación laboral vigente.

1.-Trabajos de superior categoría

Siempre que sea por necesidad de la empresa, 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 empresa 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 25.- 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 art. 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. En caso de igual puntuación, se atenderá a la antigüedad en la empresa.

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.

En todo caso, la RLT tendrá derecho a contar con un representante en el Tribunal de Selección con derecho a voz y sin voto.

Artículo 26.- 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 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 empresa 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:

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

- c) 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.
- d) 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.
- e) Ausencia injustificada reiterada, del puesto de trabajo.
- f) No atender al público o los compañeros de trabajo con la corrección y diligencia debidas.
- g) No mantener actualizado en la empresa la dirección y/o medio a efectos de comunicaciones y/o notificaciones, siendo estos datos confidenciales.
- h) Las discusiones violentas con los compañeros en los lugares de trabajo.
- i) No comunicar oportunamente a los Servicios de Personal las alteraciones familiares que afecten al Régimen General de la Seguridad Social.
- j) La falta de aseo y/o pulcritud en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas.

Artículo 31.- Faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas leves de puntualidad, habiendo mediado sanción, o tres superiores a QUINCE minutos, en el periodo de tres meses.
- b) Faltar al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- c) Entregarse a juegos, entretenimientos o pasatiempos de cualquier clase cuando suponga una dejación de funciones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Simular la entrada de otro trabajador/a, fichando o firmando por él la entrada o salida del trabajo.
- g) La negligencia grave o el retraso deliberado en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h) La imprudencia, con infracción del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en acto de servicio.
- i) Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio útiles o materiales del RCNT sin autorización previa.
- j) La reiteración o reincidencia en tres faltas leves, excluidas las de puntualidad, dentro del periodo de tres meses consecutivos, mediando sanción.
- k) 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.
- l) La negativa injustificada a prestar servicios extraordinarios en los casos en que, por fuerza mayor, así se le requiera al trabajador/a.
- m) El abuso de autoridad.
- n) Las conductas de acoso sexual, acoso moral y/ o acoso por razón de sexo señaladas en el artículo 45 de este Convenio.
- o) Las irregularidades en el desarrollo de sus cometidos en las que se demuestre fraude o deslealtad.
- p) El consumo de alcohol y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo. Así como acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.

Artículo 32.- Faltas Muy Graves.

Se consideran como faltas muy graves:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar graves desperfectos voluntariamente en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mobiliario, documentos, etc. del RCNT.
- d) El consumo reiterado de alcohol y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo. Así como la asistencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
- e) 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.
- f) Violar secretos de correspondencia o hacer uso indebido de documentos, sellos o datos del RCNT de reserva obligada. En general, la inobservancia de la legislación en materia de protección de datos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Expresarse ofensivamente y de forma intencionada contra creencias religiosas y principios morales y políticos de las personas.
- j) 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.
- k) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de la labor encomendada.
- l) Provocar o participar activamente en alteraciones colectivas del orden que contravengan la legislación vigente en los lugares de trabajo del RCNT.
- m) 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.
- n) El abuso de autoridad, cuando revista caracteres de especial gravedad.
- o) 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.
- p) La introducción en el centro de trabajo de bebidas alcohólicas, armas, sustancias estupefacientes, o materias que puedan ocasionar riesgos, peligros o daños para las personas y/o cosas, instalaciones, o afecten a la marcha normal del trabajo.
- q) 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.

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 psico-físicas 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.

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 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 CENTIMOS (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 CENTIMOS (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 CENTIMOS (6.010,12 euros).

En el supuesto de que la Compañía de Seguros no aceptará la inclusión en la póliza de algún trabajador/a por solicitar a este realizar alguna prueba médica específica y no la realizará, 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.

Al objeto de supervisar adecuadamente las horas extras realizadas por el personal y evitar el incumplimiento de la legislación vigente en cuanto a los máximos de horas a realizar, la Empresa y los Representantes de los Trabajadores constituyen una Comisión Paritaria de Seguimiento de horas extras, que se reunirá a petición de cualquiera de las partes y, como mínimo, cada tres meses.

El Responsable de la Sección Sindical, elegido según la Legislación vigente, ejercerá de Delegado Sindical y será el responsable de la normalidad de tales actividades, sin perjuicio de cuantos derechos y funciones se establezcan en la legislación vigente.

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.- Igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres en el ámbito laboral.

El RCNT cuenta con un Plan de Igualdad en el que se establece la constitución de una Comisión Paritaria formada por la empresa y la representación legal de los trabajadores, de Seguimiento y Evaluación, cuyas funciones y facultades quedan descritas en dicho Plan.

Junto con el Plan de Igualdad, la Empresa tendrá en vigor un Protocolo de Acoso sexual, moral y por razón de género.

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 ADICIONAL PRIMERA

La empresa consultará con la Representación Legal de los Trabajadores, a través de la Comisión Paritaria de Interpretación del Convenio, aquellas posibles contrastaciones que pudieran surgir y que no estuvieran recogidas en el presente Convenio Colectivo.

La Comisión Paritaria acordará el posible encaje en las Categorías/Tablas Salariales actuales y/o, podrán negociar su inclusión.

ANEXO I

REAL CLUB NAÚTICO DE TENERIFE TABLAS SALARIALES – 2023

Tabla del 2022 + 5%		
SALARIO BASE		EJERCICIO
NIVEL		2023
1	Auxiliar de administración	1.216,14 €
2	Personal de vestuarios	1.283,93 €
	Oficialía de 2ª oficios	1.283,93 €
	Oficialía de 2ª administración	1.283,93 €
	Marinería de 2ª	1.283,93 €
	Personal de recepción	1.283,93 €
	Personal de servicios	1.283,93 €
3	Oficialía de 1ª oficios	1.404,32 €
	Oficialía de 1ª administración	1.404,32 €
	Administrativo RRHH	1.404,32 €
	Marinería de 1ª	1.404,32 €
4	Contraamaestre	1.474,08 €
	Encargado/a de mantenimiento	1.474,08 €
5	Conserje	1.538,06 €
6	Jefatura de mantenimiento	1.671,82 €
7	Jefa/e de Protocolo	1.671,82 €
8	Gerente	3.141,01 €

HORAS EXTRAORDINARIAS	2023
Horas extra	15,30 €
Horas extra festivos	20,87 €
Horas extra "Fiesta Cerveza" y "Fiesta del Carmen"	24,93 €
Horas extra fin de año	43,41 €
Horas extra fuerza mayor	27,32 €

Quebranto de moneda:	45,00 €
Nocturnidad:	2,70 €
Festivo:	50,61 €