DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CEUTA

ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

92.- **Convenio o Acuerdo: MARINA HÉRCULES S.A.**

Expediente: 51/01/0001/2020
Fecha: 30//09/2020
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

VISTO el texto del acta del Convenio Colectivo de Empresa MARINA HERCULES S.A., que fue suscrito, con fecha 18 de Diciembre de 2020, de una parte los representantes de la empresa, y de otra los representantes de los Trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 2 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos.

ESTA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
ACUERDA

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora, con la advertencia a la misma del obligado cumplimiento de las normas de rango superior en la ejecución de dicho Convenio Colectivo.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.

DELEGADA DEL GOBIERNO,
SALVADORA DEL CARMEN MATEOS ESTUDILLO

ACTA DE LA REUNIÓN DE FINAL DE NEGOCIACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE MARINA HÉRCULES, S.A.

ASISTENTES:

Representación empresarial:
Aurelio Puya Rivas
José Manuel Ávila Rivera

Representación social:
Alí Hossain Ali
Miguel Ángel Escobedo Cortés (UGT)

En Ceuta, siendo las 11:00 horas del 18 de diciembre de 2020, y en los locales de Mahersa, se reúnen las personas relacionadas al margen, en la respectiva representación que ostentan de componentes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo para la conclusión de las deliberaciones correspondientes al Convenio Colectivo de "Marina Hércules, S.A.", y se llega a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Las partes firmantes, en representación de la Empresa y de los/las trabajadores/as que representan, respectivamente, declaran finalizadas dichas deliberaciones, llegando al acuerdo recogido en el texto de Convenio que se acompaña, así como en su anexo correspondiente y que, leídos en su totalidad, merecen su conformidad.

SEGUNDO.- Habida cuenta de que las representación sindical firmante ostenta la mayoría en la representación social y también en la Comisión Negociadora por la representación de los/las trabajadores/as, el presente convenio tiene la consideración de Estatutario y, por tanto, de Convenio de eficacia general, al reunir las exigencias de representatividad establecidas en el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores. Se levanta la sesión siendo las 12:00 horas, firmando un miembro de cada parte en prueba de conformidad.

Y como muestra de conformidad firman los ejemplares del mismo y las tablas salariales anexas, salvo error u omisión, los componentes de la Comisión Negociadora, antes citados, en representación de la Empresa y de la parte Social. Se regularizarán los efectos económicos del presente convenio en la nómina de enero 2021.

Representación Empresarial **Representación Social**

MARINA HÉRCULES, S.A

CONVENIO COLECTIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- AMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL

El presente convenio regula las condiciones laborales, económicas y sociales de los trabajadores de la empresa Marina Hércules S.A, independientemente de la modalidad del contrato laboral que vincula a cada uno de ellos con la empresa.

ARTICULO 2.- AMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Este convenio tendrá efecto dos años desde su publicación, a todos los efectos cualquiera que sea la fecha de su publicaci Boletín Oficial de la Ciudad, siendo prorrogable por años sucesivos, salvo que sea denunciado por cualquiera de las partes, escrito presentado ante el área de Trabajo de la Delegación del Gobierno de Ceuta, con antelación mínima de dos meses a la vencimiento.

ARTÍCULO 3.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Se constituye una comisión paritaria de interpretación que velará por el seguimiento, aplicación e interpretación de las condiciones establecidas en el presente convenio.

Dicha comisión estará compuesta por un representante de la empresa designado al efecto y el delegado de personal que re los trabajadores.

Ambas partes podrán ser asistidas por un asesor, con voz pero sin voto.

La comisión se reunirá siempre que sea convocada por alguna de las partes, con una antelación mínima de dos días y por el que deberá constar el orden del día.

La comisión emitirá dictamen a las partes sobre cuantas dudas, discrepancias o conflictos surjan como consecuencia de la ción y aplicación del convenio.

Los acuerdos adoptados por esta comisión tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente convenio colectivo.

Se levantará acta y se adjuntaran al convenio.

Son funciones de esta comisión:

Resolver las discrepancias surgidas en torno a la aplicación e interpretación de las condiciones pactadas. El seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente convenio.

La definición de cuantas circunstancias nuevas o imprevistas puedan afectar a las condiciones laborales reguladas en el prese venio.

De las discrepancias que pudieran resultar se elaborará un informe, el cual se someterá a la Autoridad Laboral

ARTICULO 4.- ACTUALIZACION

La competencia para la actualización y puesta al día de las normas del presente convenio colectivo, cuando su contenido resultare afectado por las disposiciones legales y reglamentarias, corresponderán a la comisión paritaria.

ARTICULO 5.- INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en este sector, se cons ciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y conven- ciona cido.

Cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de l dores, conforme a lo establecido en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un p consultas en los términos del artículo 41.4 del mismo cuerpo legal, a inaplicar en la empresa las con- diciones de trabajo previstas en e colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

a) Jornada de trabajo
b) Horario, distribución de la jornada y del tiempo de trabajo.
c) Régimen de trabajo a turnos.
d) Sistemas de remuneración y cuantía salarial
e) Sistema de trabajo y rendimiento
f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Tra- bajad
g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación econó- mica en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente en su nivel de in- gresos ordinarios o todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o vent trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o ins- trumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y

métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su represen- tación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el antes referido artículo 41.4.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas a las se alude en este artículo, y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en el que resulte aplicable el nuevo convenio en dicha empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.

En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comi- sión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión, o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes debe- rán recurrir a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos, conforme al procedimiento establecido en el aparta-
do 2.3.3, del Real Decreto 1362/2012, de 27 de septiembre, por el que se regula dicha Comisión.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo, deberá ser comunicado a la Autoridad Laboral, a los solos efectos de depósito. En lo no previsto en este artículo, resultará de aplicación lo establecido en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores.

*
*
*

CAPITULO II

JORNADA LABO-

RAL

ARTÍCULO 6.- JORNADA LABORAL

La jornada laboral anual es de mil ochocientas horas (1.800), distribuidas respetando los mínimos de derecho necesario establecidos en los arts. 34 y ss ET en cuanto a límites de jornada semanal y entre jornadas.

Cuando, excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas, no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente o, en su caso, de descanso semanal, y/o hubiera que trabajar un día festivo entre semana y que no venga cubierto por los diferentes pluses que la empresa tiene previsto, serán pagados como horas extraordinarias.

El puesto de director/a no está contemplado dentro de este artículo, ya que el/ella establece su horario de manera flexible y respetando los mínimos de derecho necesario establecidos en los arts. 34 y ss ET.

Obligatoriamente los trabajadores tienen derecho como mínimo a 36 horas seguidas de descanso semanal.

La jornada total de la empresa es de 09:00h a 14:00h y de 16:00h a 18:00h, sábados 09:00h a 14:00h, cuando se trabaje en domingo y/o festivos (Julio-Agosto), se cobrará un plus.

En Julio y Agosto se trabajará domingos y festivos mañana y sábados tarde

ARTICULO 7.- HORAS EXTRAORDINARIAS

De manera excepcional, y debidamente justificada, se pondrán realizar trabajos fuera de la jornada laboral establecida, que tendrán la consideración de horas extraordinarias. El abono de estas horas será:

- Nueve euros (9,00 €) para personal de limpieza, operario, auxiliar administrativo y vigilante.
- Once euros (11,00 €) para administrativos y marineros.
- Trece euros (13,00 €) para contramaestre y jefe de administración.

No se podrán realizar más de ochenta horas (80) anuales por persona, en concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 8.- REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACION EN EL TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, los proyectos de organización de la empresa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados tendrán el siguiente tratamiento:

- La empresa informará al delegado de personal de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transforma-

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- AMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL

El presente convenio regula las condiciones laborales, económicas y sociales de los trabajadores de la empresa Marina Hércules S.A, independientemente de la modalidad del contrato laboral que vincula a cada uno de ellos con la empresa.

ARTICULO 2.- AMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA

Este convenio tendrá efecto dos años desde su publicación, a todos los efectos cualquiera que sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad, siendo prorrogable por años sucesivos, salvo que sea denunciado por cualquiera de las partes, mediante escrito presentado ante el área de Trabajo de la Delegación del Gobierno de Ceuta, con antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO 3.- SEGUIMIENTOY CUMPLIMIENTO

Se constituye una comisión paritaria de interpretación que velará por el seguimiento, aplicación e interpretación de las condiciones establecidas en el presente convenio.

Dicha comisión estará compuesta por un representante de la empresa designado al efecto y el delegado de personal que representa a los trabajadores.

Ambas partes podrán ser asistidas por un asesor, con voz pero sin voto.

La comisión se reunirá siempre que sea convocada por alguna de las partes, con una antelación mínima de dos días y por escrito, en el que deberá constar el orden del día.

La comisión emitirá dictamen a las partes sobre cuantas dudas, discrepancias o conflictos surjan como consecuencia de la interpretación y aplicación del convenio.

Los acuerdos adoptados por esta comisión tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente convenio colectivo.

Se levantará acta y se adjuntaran al convenio.

Son funciones de esta comisión:

Resolver las discrepancias surgidas en torno a la aplicación e interpretación de las condiciones pactadas. El seguimiento de la aplicación y cumplimiento del presente convenio.

La definición de cuantas circunstancias nuevas o imprevistas puedan afectar a las condiciones laborales reguladas en el presente convenio.

De las discrepancias que pudieran resultar se elaborará un informe, el cual se someterá a la Autoridad Laboral

ARTICULO 4.- ACTUALIZACION

La competencia para la actualización y puesta al día de las normas del presente convenio colectivo, cuando su contenido resultare afectado por las disposiciones legales y reglamentarias, corresponderán a la comisión paritaria.

ARTICULO 5.- INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONESDE TRABAJO

Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en este sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y conven-cional establecido.

Cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, conforme a lo establecido en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del mismo cuerpo legal, a inaplicar en la empresa las con-diciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, que afecten a las siguientes materias:

a) Jornada de trabajo
b) Horario, distribución de la jornada y del tiempo de trabajo.
c) Régimen de trabajo a turnos.
d) Sistemas de remuneración y cuantía salarial
e) Sistema de trabajo y rendimiento
f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.
g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente en su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o ins-trumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su represen -tación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el antes referido artículo 41.4.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas a las se alude en este artículo, y solo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión.

El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en el que resulte aplicable el nuevo convenio en dicha empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.
En caso de desacuerdo durante el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comi-sión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada.

Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión, o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos, conforme al procedimiento establecido en el apartado 2.3.3, del Real Decreto 1362/2012, de 27 de septiembre, por el que se regula dicha Comisión.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo, deberá ser comunicado a la Autoridad Laboral, a los solos efectos de depósito. En lo no previsto en este artículo, resultará de aplicación lo establecido en el artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores.

***

CAPITULO II JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 6.- JORNADA LABORAL

La jornada laboral anual es de mil ochocientas horas (1.800), distribuidas respetando los mínimos de derecho necesario establecidos en los arts. 34 y ss ET en cuanto a límites de jornada semanal y entre jornadas.

Cuando, excepcionalmente y por razones técnicas u organizativas, no se pudiera disfrutar el día de fiesta correspondiente o, en su caso, de descanso semanal, y/o hubiera que trabajar un día festivo entre semana y que no venga cubierto por los diferentes pluses que la empresa tiene previsto, serán pagados como horas extraordinarias.

El puesto de director/a no está contemplado dentro de este artículo, ya que el/ella establece su horario de manera flexible y respetando los mínimos de derecho necesario establecidos en los arts. 34 y ss ET.

Obligatoriamente los trabajadores tienen derecho como mínimo a 36 horas seguidas de descanso semanal.
La jornada total de la empresa es de 09:00h a 14:00h y de 16:00h a 18:00h, sábados 09:00h a 14:00h, cuando se trabaje en domingo y/o festivos (Julio-Agosto), se cobrará un plus.

En Julio y Agosto se trabajará domingos y festivos mañana y sábados tarde

ARTICULO 7.- HORAS EXTRAORDINARIAS

De manera excepcional, y debidamente justificada, se pondrán realizar trabajos fuera de la jornada laboral establecida, que tendrán la consideración de horas extraordinarias. El abono de estas horas será:

- Nueve euros (9,00 €) para personal de limpieza, operario, auxiliar administrativo y vigilante.
- Once euros (11,00 €) para administrativos y marineros.
- Trece euros (13,00 €) para contramaestre y jefe de administración.

No se podrán realizar más de ochenta horas (80) anuales por persona, en concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 8.- REORGANIZACIÓNY REESTRUCTURACIONEN EL TRABAJO

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, los proyectos de organización de la empresa que impliquen modificación sustancial de las condiciones de trabajo de los empleados tendrán el siguiente tratamiento:

- La empresa informará al delegado de personal de los proyectos de cambios organizativos que impliquen transformaciones del régimen de un servicio, cambo de turnos o reasignación de efectivo de personal.

- Durante la fase de elaboración del proyecto la empresa negociará con el delegado de personal la repercusión que tales procesos tendrán en las condiciones de trabajo del personal afectado.

***

CAPITULO III

VACACIONES, PERMISOSY LICENCIAS

ARTÍCULO 9.- VACACIONES ANUALES

Todos los trabajadores disfrutarán de un periodo anual de vacaciones de treinta días naturales. En dos periodos de 15 días, siempre del 01 al 15 ó del 16 a 30, sea cual sea el día de la semana. Un permiso en los primeros 6 meses del año y el otro en los últimos 4 meses.

El empresario podrá excluir como período vacacional aquel que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la em-

presa, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, habiendo sido la fecha elegida para tal fín del 01 de julio al 31 de agosto de cada año respectivamente.

Durante el primer trimestre del año se deberá elaborar y hacer público el calendario de vacaciones que deberá ser pacta-do con el delegado de personal. Si existiese desacuerdo entre las partes, la jurisdicción competente fijará la fecha que, para el dis- frute, corresponda y su decisión será irrecurrible. El procedimiento será sumario y preferente, el trabajador que más tiempo lleve sin elegir vacaciones tendrá preferencia sobre los demás peticionarios.

ARTÍCULO 10.- PERMISOSY LICENCIAS RETRIBUIDAS

Los trabajadores tendrán derecho a permisos retribuidos, siempre que lo justifiquen documentalmente, en los casos y con la duración que a continuación se indican:

- Contraer matrimonio o unión de hecho inscrita en el registro correspondiente, 18 días naturales.
- Divorcio o separación legal o disolución del vínculo como pareja de hecho, 3 días naturales.
- Nacimiento o adopción legal de un hijo, 2 días naturales. Si el hecho se produce fuera de la Ciudad se añadirán 2 días naturales.
- Hospitalización o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, teniéndose derecho a 2 días ampliables a 4 días en caso de desplazamiento
- Fallecimiento de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días naturales. Si el hecho se produce fuera de la Ciudad se añadirán 2 días naturales.
- Asuntos propios, 1 día natural al año. Se solicitarán con una semana de antelación, como mínimo, no pudiendo coincidir más de un trabajador en el disfrute de este período. Se considera siempre que por razones organizativas no cause detrimento al servicio.
- Así como cualquier supuesto regulado en el artículo 37.3 del ET y no recogido en este artículo.

ARTÍCULO 11.- OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS

Se concederán permisos no retribuidos por un período máximo de dos meses que será optativo por parte de la empresa , siempre que no cause detrimento al servicio.

ARTÍCULO 12.- EXCEDENCIAS

En cuanto a Excedencias nos remitimos al Art. 46.2 del Estatuto de los Trabajadores.

***

CAPITULO IV

DERECHOS SOCIALES

ARTÍCULO 13- AYUDAS POR NATALIDAD Y MATRIMONIO

Se establece, con carácter general para todos los trabajadores, una ayuda única de 150,00 € por nacimiento de hijo y 150,00 € por contraer matrimonio o constituirse en pareja de hecho, con la debida acreditación documental y registral.

ARTICULO 14.- AYUDAS POR ESTUDIOS

Los trabajadores percibirán por cada hijo en edad de asistir a centros de educación, con un tope máximo de 27 años cumplidos dentro del curso académico por el que se solicite la ayuda, y por una sola vez para dicho curso, una ayuda económica de 180,00 € para estudios universitarios, con un máximo de 4 años.

Para recibir la indicada ayuda será necesario aportar junto con la solicitud de la ayuda los justificantes documentales originales de los gastos.

El importe de la ayuda escolar será abonado anualmente junto con la mensualidad de septiembre.

ARTICULO 15.- AYUDAS POR PROTESIS, ORTOPEDIA, ORTODONCIA, GAFASY OTROS

Todos los trabajadores, sus cónyuges e hijos tendrán derecho a que se les abone el 50 % de los gastos realizados en concepto de prótesis, con un límite máximo de 150,00 € por trabajador cada 2 años, previa presentación de los justificante correspondientes.

ARTICULO 16. SOCORRO POR DEFUNCION

En caso de fallecimiento de un trabajador, se concederá la cuantía de los gastos de sepelio a la persona que los haya sufragado, con un tope máximo de 900,00 €.

ARTÍCULO 17.- VESTUARIO Y EQUIPO

Todos los trabajadores que deban estar uniformados tendrán derecho a recibir ropa de trabajo y calzado adecuados a las

funciones que tengan asignadas, de igual calidad para todos ellos, previo acuerdo e informe de la comisión paritaria. Como mínimo, cada trabajador estará en posesión del vestuario (verano e invierno) y equipo en las cantidades que se citan en el anexo I.

La reposición de este vestuario y equipo se realizará solamente como consecuencia de deterioro por su uso normal. Las pérdidas de prendas o deterioros causados con responsabilidad del trabajador deberán ser repuestas por este a su cargo.

CAPITULO V

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ARTÍCULO 18.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud laboral en el trabajo, será de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, reconociendo el derecho que tienen los trabajadores de participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo.

La participación de éstos se realizará a través de su representante y de la representación especializada que regula la citada Ley.

ARTICULO 19.- DELEGADO DE PREVENCION

El delegado de prevención disfrutará de todas las prerrogativas y facultades que les reconoce la normativa vigente para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones.

Para ello dispondrá de un crédito horario de 12 horas anuales. Sus horas anuales máximas son 1.788 horas.

ARTÍCULO 20.- POLIZA DE SEGURO

La empresa suscribirá una póliza de seguro que cubra a todo el personal los riegos de fallecimiento o incapacidad permanente derivados de accidente de trabajo, incluidos “in itinere”, en cuantía de 20.000,00 €, inalterable en el período de vigencia del mismo.

ARTÍCULO 21.- BAJASMÉDICAS, ENFERMEDADO ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de incapacidad temporal, el personal percibirá con cargo a la empresa la diferencia hasta el cien por cien de haberes, descontados todos los pluses inherentes a la asistencia al trabajo.

Esta medida no será de aplicación a aquellos trabajadores que durante el ejercicio anterior hayan computado más de una baja laboral derivada de contingencias comunes.

***

CAPITULO V

DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 22.- CUOTAS SINDICALES

Se procederá al descuento de la cuota sindical en nómina, para aquellas centrales sindicales que lo soliciten, y así lo autorice el trabajador.

ARTÍCULO 23.- CELEBRACION DE REUNIONES Y ASAMBLEAS

Los trabajadores podrán celebrar en el centro de trabajo asambleas y reuniones fuera de las horas de trabajo, avisando con 48 horas de antelación.

La asamblea será dirigida por el delegado de personal que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia de personas no pertenecientes a la empresa.

ARTICULO 24.- DERECHO DE INFORMACION

La empresa deberá prestar a las centrales sindicales legalizadas, con afiliados dentro de las mismas, un tablón de anuncios en lugar conveniente y visibles para los trabajadores y de un tamaño similar al que la empresa posea para que aquellos puedan colocar en el toda la información que consideren pertinente, siempre que esta se refiera estrictamente a temas laborales o sindicales que no vayan en contra de las leyes vigentes.

ARTICULO 25.- DE LA ACCION SINDICAL

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa:

Constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los estatutos de su sindicato.

Celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical. Recibir la información que remita su sindicato.

*****

CAPITULO VI

REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 26.- SALARIO BASE

Los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán, durante el año 2021 y duración del convenio, un salario base mensual según lo dispuesto en la tabla salarial que figura como Anexo II del presente convenio.

ARTÍCULO 27.- REVISION SALARIAL

La tabla salarial, así como todos los conceptos económicos, se verán afectados conforme al IPC para cada ejercicio de los sucesivos años en vigencia. En más o en menos, según IPC positivo o negativo (referencia 30 septiembre).

ARTÍCULO 28.- PLUS DE RESIDENCIA

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá un plus de residencia resultante de aplicar el 25% al salario base.

ARTÍCULO 29.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Cada trabajador percibirá dos retribuciones extraordinarias de devengo anual, pagaderas los días 15 de los meses de julio y Diciembre.

- salario base,
- el plus de residencia,
- el plus de antigüedad,
- el plus de vinculación

todos ellos cuando se tenga derecho a percibirlos.

ARTÍCULO 30.- PLUS DE TRANSPORTE

Todo el personal afectado por el presente convenio percibirá mensualmente un plus de transporte de acuerdo con el contenido del anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo.

Los trabajadores de la Empresa tendrán derecho a la entrada y estacionamiento de un vehículo particular para la asistencia al trabajo, hasta un máximo de 1.800 horas por año, lo que corresponde a la jornada laboral anual.

La Empresa podrá determinar los lugares donde puedan estacionarse los vehículos de los trabajadores y facilitará a cada trabajador que lo solicite una tarjeta de abono.

ARTÍCULO 31.- PLUS DE TURNICIDAD

Los trabajadores que desarrollen su jornada laboral en régimen de turnos, para cubrir las 24 horas de funcionamiento del servicio, percibirán mensualmente un plus de turnicidad cuyo importe estará ajustado al expresado en el anexo II. Excluye el plus de festivos-domingos y plus de nocturnidad.

ARTÍCULO 32:

Los trabajadores que desarrollen trabajos en domingo y, o, festivo recibirán un plus por este día. Incompatible con plus turnicidad.

ARTÍCULO 33.- PLUS DE NOCTURNIDAD

Los trabajadores que desarrollen su jornada laboral en el horario nocturno.

Entendiendo como tal el comprendido entre las 23:00 horas de cada día y las 07:00 horas del día siguiente, percibirán mensualmente un plus de nocturnidad cuyo importe estará ajustado al expresado en el anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo. . Incompatible con plus turnicidad.

ARTÍCULO 34.- PLUS DE QUEBRANTO DEMONEDA

Los trabajadores que efectúen operaciones de cobro y que asuman responsabilidad en la justificación de las mismas, percibirán mensualmente por este concepto un plus de quebranto de moneda que se establece para cada categoría laboral en la tabla salarial del anexo II. Su percepción es inherente a la realización de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 35.- PLUS VINCULACION A LA BONIFICACION

En aplicación de la modificación del Apartado 2 de la disposición adicional trigésima del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, respecto de las bonificaciones de cuotas a la Seguridad Social, para determinadas actividades desarrolladas por empresas y trabajadores/as por cuenta propia de las ciudades de Ceuta y Melilla, publicadas en el BOE del día 05.10.11, al Acuerdo rubricado entre la Confederación de Empresarios de Ceuta, Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras de Ceuta, Y AL ACUERDO ENTRE PATRONAL Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA, se acuerda lo siguiente:
Que como consecuencia de la aplicación de la referida modificación, con efectos 1 de enero de 2.012, los/as trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, percibirán un 2.50 % de su Salario Base más plus de residencia.
En el supuesto de que el referido porcentaje de bonificación fuera objeto de modificación o supresión, igualmente se practicaría con carácter inmediato, la correspondiente variación o supresión de la cantidad a abonar a los trabajadores, conforme al procedimiento establecido en este punto.
Los/as trabajadores/as que causen baja en la empresa durante el transcurso de un mes determinado, percibirán el referido plus con ocasión de la liquidación y saldo de la relación laboral.
Los/as trabajadores/as contratados en formación o aprendizaje, no percibirán el plus objeto del presente artículo.
Jornada laboral total percibirán la parte proporcional
El abono de esta cantidad queda expresamente vinculado a la efectividad y mantenimiento de la bonificación en las cuotas a la Seguridad Social que lo justifican, de tal forma, que la desaparición, reducción o no aplicación por cualquier causa, de la bonificación empresarial, llevará aparejada la desaparición, reducción o no aplicación a los/as trabajadores/as del referido complemen-

to retributivo.
Las partes adquieren el compromiso de mantener los porcentajes de efectividad de este plus con independencia del resultado de la jurisprudencia.

ARTÍCULO 36:

Los trabajadores que no tengan la jornada de 40h semanales recibirán de los pluses el porcentaje proporcional.

ARTÍCULO 37.- PLUS DIRECCIÓN

El/La directora/a cobrará un plus suplemento sobre la categoría de administrativo/a. Este plus se negociará entre las partes.

ARTÍCULO 38.- PLUS JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN

El personal afectado por el presente convenio percibirá mensualmente el plus de jefe de administración de acuerdo con las funciones desempeñadas abajo detalladas. Este suplemento será sobre la categoría de administrativo. Se negociará entre las partes.

Bajo la supervisión del Director/a Gerente, o en su defecto, del Consejo de Administración, realiza el control económico, administrativo y contable de la empresa, velando por la correcta gestión financiera de la entidad.

Tiene como misión gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.

Organiza y realiza la administración y gestión de personal de oficina y parking, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. Estos cometidos los podrá realizará apoyándose en asesorías externas.
Control del personal

- Indica la necesidad de nuevo personal y realiza la selección del mismo.
- Determina la procedencia o no de las solicitudes de formación del personal de su departamento.
- Control de ausencias y permisos. Elaboración de las tablas de turnos.
- Evaluación del rendimiento del personal, manteniendo reuniones periódicas con el personal a este fin.
- Responsabilidad disciplinaria.
- Control de ausencias y retrasos.

. Cobra y supervisa los alquileres.
. Dirige junto con los administrativos la elaboración del presupuesto y cierre anual de contabilidad.

ARTÍCULO 39.- PLUS CONTRAMAESTRE

El personal afectado por el presente convenio percibirá mensualmente el plus de contramaestre de acuerdo con las funciones desempeñadas abajo detalladas. Este suplemento será sobre la categoría de administrativo. Se negociará entre las partes.

Vela por el buen estado de las instalaciones, realizando el reparto de tareas entre el personal de marinería, mantenimiento y varadero.

Realiza y es responsable, entre otras, de las siguientes funciones y tareas:
1º Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las embarcaciones (escoras, líneas de flotación, disposición de las amarras, subsanando directamente las posibles deficiencias) y de las instalaciones.
2º Asignación de trabajos a los marineros, y operarios del varadero en colaboración con el Jefe de Mantenimiento. La asignación se realiza tarea por tarea, por lo que se asignan tareas a lo largo de toda la jornada de trabajo.
3º Lectura y control de los partes de marinería y del servicio de seguridad. Control y revisión de las rondas efectuadas a través del lector de rondas.
4º Control del cumplimiento de las tareas asignadas a los equipos de trabajo, así como a la calidad de ejecución de los mismos.
5º Recoge las órdenes de trabajo, asignando las tareas para la ejecución de los trabajos y elabora el albarán para el cobro de los mismos, controlando los materiales y tiempos empleados.
6º Gestión de compras, realizando el control de los proveedores, y mercancías suministradas tanto para las labores de mantenimiento general, y varadero excluido el material específico del Jefe de Mantenimiento.
7º Elaboración de propuestas para la compra de nuevos materiales y maquinaria necesaria para el buen funcionamiento del puerto.
8º Elaboración de estadísticas de ocupación de amarres, y varadero.
9º Control de entradas y salidas del puerto, asignación de amarres a embarcaciones transeúntes, en caso de ausencia en recepción. Gestión lista de espera, tanto para amarres como varadero.
10º Control de los pedidos de suministro de combustible, inventario y solicitudes de compra, cierre de caja y cuadre del suministro. Comunicación de las posibles averías relativas a la estación de combustible. Control de la seguridad en las tareas de carga de combustible en la estación.
11º Control del personal

- Indica la necesidad de nuevo personal (operarios y marineros) y realiza la selección del mismo.
- Determina la procedencia o no de las solicitudes de formación del personal de su departamento.
- Control de ausencias y permisos. Elaboración de las tablas de turnos.
- Evaluación del rendimiento del personal, manteniendo reuniones periódicas con el personal a este fin.
- Responsabilidad disciplinaria.
- Control de ausencias y retrasos.

12º Seguimiento y control de la retirada controlada de vertidosMARPOL a través de agente autorizado.
13º Elaboración de informes en caso de incidentes, accidentes y temporal. Controlar estado desfibrilador.

14º Elaboración e implantación del Plan de Emergencias interior del puerto.
15º En colaboración con la empresa de trabajos subacuáticos: revisión de cabos guías, muertos y estado de las infraestructuras. En casos de enganche de cabos por las hélices, es la persona encargada de solucionar este tipo de problemas, cortando el cabo y sustituyéndolo cuando sea necesario.
16º Tareas de administración: documentación y datos de la tarifa T-5.
17º Controlar el vestuario y equipo del personal: EPI, guantes, arneses, chalecos salvavidas,…
18º Estudia, define y propone la contratación de servicios externos.
19º Planificación anual de mantenimiento.
20º Preparar los partes semanales de trabajo.
21º Coordinar con el Varadero las necesidades de usos compartidos de Travellift y Carretilla elevadora.
22º Es responsable del estado y conservación de los vehículos equipos y herramientas de la Empresa, llevando actualizado el correspondiente inventario y velando por la vigencia de los seguros de los vehículos y equipos que lo necesiten.
23º En casos de extrema necesidad estará a disposición del servicio. Estos servicios serán compensados con horas extraordinarias y/o descanso. Cuando el problema se pueda solucionar por teléfono no tendrá que acudir al centro de trabajo.

***

NIVEL2.

A.- ADMINISTRATIVO/A

Es el trabajador que realiza tareas cualificadas en el Departamento Comercial y de Control de Gestión, con o sin soporte informático, tales como operaciones de facturación, atención al cliente, y en general, cualquier otro trabajo de carácter comercial.

Compagina tareas de apoyo a la Dirección con tareas administrativas que comparte con otros trabajadores del propio departamento comercial o del departamento de control de gestión.

Entre sus funciones y tareas se encuentran las siguientes:
1º Gestión de correspondencia, elaboración de escritos y remisión por e-mail, correo, etc.
2º Seguimiento comercial en la implantación de las normas de calidad aplicables a la empresa.
3º Control comercial de la retirada controlada de los residuos MARPOL, trato con la compañía autorizada.
4º Control de alquileres y gestión de cobro de las facturas correspondientes.
5º Atención al cliente en persona, telefónica y por emisora.
6º Realización y control comercial de albaranes.
7º Facturación y cobro al contado de los trabajos de marinería y varadero.
8º Control de morosidad, contacto con los clientes en gestión de cobro.
9º Reuniones con Dirección: gestión de la agenda y planificación de las tareas del día.
10º Apoyo puntual en las tareas del personal de administración, tareas administrativas.
11º Recepción y filtro de la correspondencia.
12º Actualización y control de la página web de la empresa.
13º Organización de viajes.
14º Tareas de protocolo y relaciones públicas.
15º Libro de entradas y salidas.
16º Ejecución de los asientos contables necesarios.
17º Control y archivo de las facturas recibidas y enviadas.
18º Cuadre diario de la caja del aparcamiento, de la gasolinera, varadero, parking y la oficina.
19º Realizar los ingresos bancarios diarios de las cantidades de las cajas.
20º Preparación de las transferencias/documentos de pago a los proveedores.
21º Apoyo administrativo a la Dirección.
22º Elaboración de estadísticas.
23º Contabilidad.
24º Control económico y cobro de todas las actividades parking, varadero, alquileres, marinería etc.
25º Contabilidad.

a. Ejecución de los asientos contables necesarios.
b. Control y archivo de las facturas recibidas y enviadas.
c. Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
d. Gestión del correo y mensajería
e. Cuadre diario de la caja del aparcamiento, de la gasolinera y la oficina. f. Realizar los ingresos bancarios diarios de las cantidades de las cajas.
g. Preparación de las transferencias/documentos de pago a los proveedores. h. Control ofimático de los ingresos correspondientes a las facturas emitidas. i. Ejecución física de los ingresos en las diferentes entidades financieras.
j. Apoyo administrativo a la Dirección. k. Elaboración de estadísticas.
l. Para las auditorias: facilitar toda la documentación, facturas de amarres, cuotas de alquiler, altas, etc.
m. Apoyo contable en todas las tareas que requiera, especialmente en el cuadre de las cuentas y en auditorias.
n. Tareas administrativas de carácter general.
o. Tareas auxiliares de contabilidad.
p. Gestión de la oficina de administración.
q. Archivo de documentos de su departamento.
r. Control económico y cobros del varadero.

- En el Departamento Comercial y de Control de Gestión:

a. Gestionar y actualizar los cobros diarios, semanales, mensuales y semestrales.
b. Trascripción de la correspondencia a los clientes.
c. Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
d. Gestión del correo y mensajería
e. Apoyo administrativo a la Dirección.
f. Diseño, mantenimiento y control del tablón de anuncios y publicidad.
g. Confección y mantenimiento de los cuadros de control y seguimiento de las distintas gestiones de la empresa. h. Elaboración de estadísticas. (Aparcamientos, Puerto base, Tránsitos, Combustibles, Etc.)
i. Supervisión de las facturas emitidas desde Marinería / Aparcamiento.
j. Facturación a los clientes, transeúntes, inquilinos deportivos o comerciales, consumos eléctrico y de agua, aparcamien- to, etc., así como de los trabajos realizados por la marinería.
k. Controla la reserva de suministro de la gasolinera. Se encarga de los pedidos y de los albaranes. l. Control informático de los partes de trabajo de los marineros.
m. Registro de las salidas de los materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento y conservación de las instala- ciones y del material fungible de consumo.
n. Control de compras y ventas de la tienda, control de existencias.
o. Tareas administrativas de carácter general
p. Gestión de la sala de recepción, oficina comercial, archivo, sala de comunicaciones.
q. Archivo de documentos de su departamento.

B.- MARINERO/A

Bajo la supervisión del Contramaestre, o por indicación del personal de la Oficina, tiene la misión de velar por el buen estado de las instalaciones, realizando labores de limpieza, vigilancia y mantenimiento.

Entre sus funciones y tareas figuran las siguientes:

1º Custodiar y velar por todo el material entregado, tanto personal como de la dársena.
2º Asegurarse y tener siempre en perfecto funcionamiento y de forma operativa la emisora portátil que se le encomiende, así como atender las llamadas a través de ella.
3º Confeccionar un parte de trabajo por cada turno en el que registrar y comunicar al Contramaestre o el Departamento de Control de la Oficina cualquier incidencia, desperfecto o avería apreciada u ocurrida durante su turno de trabajo.
4º Cumplimentar la solicitud de atraque de las embarcaciones que demanden servicios en ausencia del personal administrativo.
5º Realizar rondas de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las embarcaciones (escoras, líneas de flotación, disposición de las amarras, subsanando directamente las posibles deficiencias) y de las instalaciones, dando parte de las incidencias detectadas al contramaestre y/o la Oficina.
6º Revisión de cabos y guías.
7º El achique del agua de las embarcaciones siempre a requerimiento o previa comunicación del Contramaestre o de la Oficina, o a solicitud de cualquier cliente, debiendo expedir el correspondiente albarán para su posterior envío a la Oficina para su facturación.
8º Confeccionar el listado diario de control de barcos, comunicando a la recepción un ejemplar de la lista a efectos de control.
9º Vigilancia y control del acceso de personas, vehículos y vigilando su presencia en las áreas de pantalanes.
10º Retirada de residuos y limpieza de las instalaciones, incluidos los contenedores, las papeleras y los utensilios empleados; recogida selectiva de aceites, trapos, etc., de acuerdo con las especificaciones del Convenio MARPOL y con la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de Puertos del Estado.
11º Realizar los servicios de limpieza y mantenimiento general de todas las instalaciones:

- Trabajos de limpieza: Barrido de zonas comunes y viales y equipos de recogida y almacenamiento (papeleras, contenedores, etc.,), con empleo de máquinas de baldeo a presión, elementos de limpieza vial, etc.
- Trabajos de jardinería: Cuidado y mantenimiento de las zonas ajardinadas de la Dársena Deportiva.
- Trabajos con hierro: mantenimiento de todo tipo de vallados y cerramientos metálicos.
- Trabajos de pintura: Pintado de las infraestructuras e instalaciones de la Dársena.
- Trabajos de mantenimiento de señalizaciones, balizamientos, etc.
- Trabajos de fontanería: mantenimiento y control de las torretas del agua.
- Trabajos de engrase de cerraduras y puertas.
- Trabajos de electricidad: mantenimiento y control de las torretas de luz, control del encendido de luces, sustitución de lámparas, etc...

12º Auxilio en las maniobras de atraque, prestando a los clientes la ayuda necesaria para la ejecución de la maniobra y para el correcto amarre de la embarcación al muelle.
13º Elaboración de amarras y reposición de cabos.
14º Prestación del servicio de suministro de combustible a las embarcaciones, emitiendo los correspondientes albaranes, y facturas en su caso, así como la toma de medidas de contadores y su reflejo en el parte de incidencias.
15º Prestación de servicio de remolque a los usuarios, a requerimiento de la Oficina o de *motus* propio en caso de necesidad y/o emergencia.
16º Lectura de contadores de las torretas, abriendo las llaves de paso a petición de la Oficina.
17º Ejecución en general de las órdenes recibidas por parte del Contramaestre, el/la Jefe/a de Administración o la Oficina.
18º En turno de noche, colocación en los viales de los contenedores de basura, reubicándolos en sus respectivas lugares una vez que el servicio de recogida de basuras haya procedido a ello.
19º En el turno de noche asume la responsabilidad sobre el puerto, y realiza rondas de control e inspección, controlando el acceso de personas a pantalanes y las salidas y entradas de embarcaciones.
20º En el turno de noche, supervisa el trabajo del vigilante/conserje, dándole las indicaciones que considere oportunas para que aquél realice los cometidos propios de su categoría.

21º Resolución de las incidencias nocturnas y reflejo exhaustivo de las incidencias en su parte escrito.
22º El resto de funciones de su categoría propias de la actividad del puerto, y el varadero, apoyando cuando el contramaestre lo disponga y ayuda al parking.

C.- VIGILANTE

Es el trabajador encargado de las tareas de vigilancia en la dársena deportiva, con las limitaciones que establece la normativa vigente en materia de seguridad privada. Entre sus funciones y tareas figuran las siguientes:
1º Control del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.
2º Vigilancia general de los accesos a la Dársena de todo tipo de personas y vehículos.
3º Avisar al Marinero de cualquier incidencia o anomalía en el desarrollo de su turno de trabajo.
4º Proceder a cerrar, cuando la afluencia de público haya cesado, las puertas exteriores de la Dársena en el horario que considere oportuno entre las 23:00 y las 07:00 de cada día, o en el que le sea marcado por el Contramaestre o la Oficina.
5º Realizar las rondas de seguridad necesarias para verificar el estado de cerramiento de las distintas puertas peatonales de la Dársena.
6º Confeccionar un parte diario de su turno en el que figuren las incidencia que hayan sucedido durante el mismo.

NIVEL 3 .

D.- LIMPIADOR/ A

Realiza las tareas de limpieza y mantenimiento básico de todas las áreas interiores de la Dársena, así como la colaboración en todos los trabajos de manipulación de materiales y útiles del mismo que no requieran una formación especializada. Entres sus funciones y tareas figuran las siguientes:
1º Reposición de los utensilios y productos necesarios para el trabajo.
2º De forma continua y estructurada por las diferentes áreas de la instalación, realiza la limpieza de baños y despachos, salas, gimnasio, aseos, aulas, salones, sedes sociales, terrazas, etc.
3º Mantenimiento básico de dichas instalaciones, informando de los posibles deterioros en las mismas.
4º Cuidado de las macetas.

G.- OPERARIO/A

1º Es el trabajador encargado de las tareas de mantenimiento eléctrico, carpintería, fontanería, mecánica, albañilería, suministro de carburantes, achique de embarcaciones y demás funciones portuarias relacionadas con las instalaciones, y las infraestructuras, normalmente realizadas bajo supervisión del Contramaestre, y en general cuantas actividades sean necesarias para el buen servicio de la dársena deportiva. Es a su vez responsable de la custodia de las instalaciones de mantenimiento y de sus enseres y herramientas.

E.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Es el trabajador que realiza tareas cualificadas en el Departamento Comercial y de Control de Gestión, con o sin soporte Informático, tales como operaciones de facturación, atención al cliente, y en general, cualquier otro trabajo de carácter comercial.

Entre sus funciones y tareas se encuentran las siguientes:

1º Control de alquileres y gestión de cobro de las facturas correspondientes.
2º Atención al cliente en persona, telefónica y por emisora.
3º Realización y control comercial de albaranes.
4º Facturación y cobro al contado de los trabajos de marinería, parking y varadero.
5º Control de morosidad, contacto con los clientes en gestión de cobro.
6º Recepción y filtro de la correspondencia.
7º Libro de entradas y salidas.
8º Control y archivo de las facturas recibidas y enviadas.
9º Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.
10º Gestión del correo y mensajería.
11º Cuadre diario de la caja del aparcamiento, de la gasolinera y la oficina.
12º Realizar los ingresos bancarios diarios de las cantidades de las cajas.
13º Archivo de documentos de su departamento.
14º Apoyo administrativo a la Dirección.
15º Supervisión de las facturas emitidas desde Marinería / Aparcamiento/ Varadero.
16º Confección y mantenimiento de los cuadros de control y seguimiento de las distintas gestiones de la empresa.
17º Trascripción de la correspondencia a los clientes.
18º Facturación a los clientes, transeúntes, inquilinos deportivos o comerciales, consumos eléctrico y de agua, aparcamien- to, etc., así como de los trabajos realizados por la marinería.
19º Controla la reserva de suministro de la gasolinera. Se encarga de los pedidos y de los albaranes.
20º Control informático de los partes de trabajo de los marineros.
21º Tareas de auxiliar administrativo de carácter general

***

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 40.- CONCEPTOSGENERALES

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto funda- mental para la normal convivencia, la ordenación técnica y la organización y funcionamiento de la empresa, así como garantiza r y defender los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresa.

Las faltas, siempre que sean de incumplimiento contractual y con responsabilidad del trabajador, podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

ARTÍCULO 41.- FALTAS

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasifican en: leves, graves y muy graves, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención:

a) Serán faltas **leves**, las siguientes:

1. La incorrección con el público y con los compañeros o subordinados.
2. El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus tareas.
3. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la impo- sibilidad de hacerlo.
4. La falta de puntualidad sin causa justificada. A estos efectos se entenderá falta de puntualidad el retraso superior a 5 minutos.
5. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
6. .
7. El descuido en el uso, cuidado y mantenimiento del vestuario y equipo de trabajo asignado.
8. La falta de aseo personal.
9. Asistir al puesto de trabajo con prendas de vestuario diferentes a las designadas y suministradas por la Empresa, salvo que mediase autorización expresa y por escrito para ello.

b) Serán faltas **graves**, las siguientes:

1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
2. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de tra- bajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
3. La desconsideración con el público en el ejercicio de su trabajo.
4. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad y salud laboral establecidas, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores. Cuando tal conducta constituya imprudencia temeraria o el riesgo derivado de la misma sea grave e inminente, la falta será muy grave.
5. La falta de asistencia al trabajo sin autorización ni causa justificada.
6. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada más de dos veces en el mismo mes.
7. El abandono del puesto de trabajo, sin causa justificada. Cuando ello ocasione perjuicios importantes o trastornos a la organización del trabajo, constituirá falta muy grave.
8. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
9. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material, mercancías y objetos de los usuarios depositados o atracados o en los documentos de los servicios.
10. El ejercicio de actividades profesionales privadas durante su jornada laboral, o fuera de ella cuando sean trabajos que comercializa la empresa.
11. La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa.
12. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
13. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa de estos datos se considera como falta muy grave.
14. La pérdida de vestuario y equipos de trabajo propiedad de la empresa.
15. La falta de cuidado y mantenimiento de equipos de trabajo entregados por la empresa.
16. La reiterada falta de aseo personal o la falta de aseo que sea de tal índole que resulte nocivo para los compañeros de trabajo o los alojamientos.
17. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones.
18. La obstrucción del ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
19. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
20. La falta de aseo cuando sobre ello se hubiese llamado la atención al trabajador o sea de tal índole que resulte nocivo para los compañeros de trabajo y alojamiento

c) Serán faltas **muy graves**, las siguientes:

1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de
delito doloso.
2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
4. Solicitar permisos o licencias alegando causas no existentes.
5. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja de enfermedad o accidente.
6. La ocultación de acciones dolosas que causen perjuicio a las embarcaciones, compañeros y la ocultación al jefe respectivo de los retrasos producidos en el trabajo, causantes de daños graves.
7. La reiteración en la falta de asistencia al trabajo no justificada dentro de un mismo trimestre (tres veces).
8. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas, más de siete veces dentro del mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
9. El ejercicio de actividades privadas que ocasionen daño laboral o económico a la empresa.
10. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses.
11. La percepción, por razón del servicio, de dadivas de clientes, usuarios o personas ajenas a la Empresa.
12. Los tratos vejatorios de palabra u obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador de la empresa.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales y declarados mínimos en caso de huelga.
14. La sustracción de mercancías u objetos de la empresa o de los clientes.
15. El consumo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de la jornada de trabajo
16. La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo semestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Son faltas muy graves, además, sancionables únicamente con el despido:

17. La reincidencia en la embriaguez o el consumo de drogas y/o estupefacientes durante la jornada de trabajo, dentro de un mismo trimestre, aun cuando no hayan mediado sanciones por las mismas.
18. La reincidencia, en un período de seis meses, en faltas de subordinación o disciplina en el servicio considerándose como tal la negativa a efectuar el trabajo ordenado, dentro de su cometido.
19. El abuso de autoridad por parte de los jefes.
20. El abandono del puesto de trabajo sin justificación cuando ocasione perjuicios granes a la empresa.
21. La estafa, robo o hurto cometidos dentro o fuera de la empresa o la comisión de cualesquiera otros delitos que puedan ser motivo de desconfianza respecto a su autor.
22. El contrabando de mercancías, divisas o productos intervenidos.
23. Embriagarse o ponerse bajo los efectos de drogas y/o sustancias estupefacientes durante la jornada de trabajo.
24. Los tratos vejatorios de palabra u obra, los de falta grave de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad
y las graves ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador de la empresa.
25. No pedir el reingreso, con un mes de antelación, después de una excedencia igual o superior al año.

ARTICULO 42.-SANCIONES

Las sanciones que podrán imponerse en función de la clasificación de las faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

b) Por faltas graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

c) Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo por más de quince días y no superior a seis meses.
- Despido.

***

ANEXO I VESTUARIO Y EQUIPO

	CATEGORIA LABORAL				
VESTUARIO Y EQUIPO	**ADMINISTRATIVOS/AS**	**MARINEROS/AS**	**OPERARIOS/AS**	**VIGILANTES**	**LIMPIDOR/A**
EQUIPO					
Emisora VHF		1		1	
Funda de emisora		1		1	
Cargador de emisora		1		1	
Linterna		1		1	
Casco de seguridad		1	1		
Guantes de trabajo		1	1		1
Chaleco refractario		1	1	1	1
Gorra visera blanco		1	1	1	
Botas de agua		1	1	1	1
Traje de agua		1	1	1	1
VESTUARIO INVIERNO					
Camisa-Blusa beige					
Chaqueta loneta negro					
Pantalón loneta negro					
Zapatos negro 1/2 tacón					
Chaquetón Polar rojo		1	1	1	
Jersey naranja		1	1	1	1
Pantalón de Trabajo Largo		2	2	2	2
Polo manga larga		2	2	2	2
Botas de trabajo negro		1	1	1	
Gorro de lana azul		1			
Zapatos de seguridad		1	1	1	1
VESTUARIO VERANO					
Polo manga corta celeste					
Camisa manga corta blanca					
Pantalón bermuda azul					
Zapato náutico					
Cazadora rojo		1	1	1	
Pantalón Largo verano azul		1	2	2	
Pantalón bermuda azul		2	1		2
Polo manga corta blanco		2	2	3	
Camiseta manga corta blanco		1	1		3
Zapato náutico trabajo		1	1	1	1

ANEXO II

TABLA SALARIAL

TABLA SALARIAL 2021	ADMINISTRATIVO/A	MARINERO/A-OPERAIO/A-AUX. ADMINISTRATIVO/A-MANTENIMIENTO	LIMPIEZA-VIGILANTE-OPERARIO/A OPERARIO
SALARIO BASE	1.264,00 €	950,00 €	800,00 €
PLUS DE RESIDENCIA	316,00 €	237,50 €	200,00 €
PLUS VINCUL.BONFIC.	30,00 €	30,00 €	30,00 €
PLUS DE TRANSPORTE	60,00 €	60,00 €	60,00 €
QUEBRANTO DE MONEDA	120,00 €	25,00 €	00,00 €
TURNICIDAD		100,00 €	00,00 €
FESTIVOS-DOMINGOS	50,00 €	50,00 €	00,00 €
PLUS DE ANTIGÜEDAD	101,12 €	76,00 €	64,00 €

ANEXO III

DEFINICION DE CATEGORIAS

La estructura funcional de la Empresa se ajustará al contenido del siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL			
NIVEL			DENOMINACIÓN
0		CONSEJO DE	ADMINISTRACION
1		DIRECTOR/A	GERENTE
2		CONTRAMAESTRE	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVO/A
3		MARINERO/A – LIMPIEZA – OPERARIO/A	AUX.ADMINISTRATIVO/A
4			