

# XUNTA DE GALICIA

## Consellería de Traballo

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA

SERVIZO DE RELACIÓNS LABORAIS

### CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do convenio colectivo da empresa REAL CLUB NÁUTICO DE VIGO, con nº de código 3601862, que tivo entrada no rexistro único do edificio administrativo da Xunta de Galicia en Vigo o día 05-08-2008, suscrito en representación da parte económica por unha representación da empresa, e, da parte social, polos delegados de persoal, en data 30-07-2008, e de conformidade co disposto no art. 90, 2 e 3, do Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, Real decreto 1040/81, do 22 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos de traballo e Real decreto 2412/82, do 24 de xullo, sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia, en materia de traballo, esta delegación provincial,

ACORDA:

*Primeiro.*—Ordenar a súa inscrición no libro rexistro de convenios colectivos de traballo, obrante nesta delegación provincial, e notificación ás representacións económica e social da comisión negociadora.

*Segundo.*—Ordenar o seu depósito no Servicio de Relacións Laborais, Sección de Mediación, Arbitraje e Conciliación.

*Terceiro.*—Dispoñer a súa publicación, no “Boletín Oficial” da provincia.

### CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA

“REAL CLUB NÁUTICO DE VIGO”

AÑO 2008

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.1.—ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en la Empresa “Real Club Náutico de Vigo”, con domicilio social en las Avenidas, s/n.

#### ARTÍCULO 1.2.—ÁMBITO FUNCIONAL

Este Convenio abarca todas las actividades existentes actualmente para el desarrollo de las funciones propias de la Sociedad.

#### ARTÍCULO 1.3.—VIGENCIA

Este Convenio Colectivo entrará en vigor, a todos los efectos, a partir del 1º de enero del 2008. La duración del presente Convenio será de un año.

#### ARTÍCULO 1.4.—DENUNCIA

El presente Convenio deberá ser denunciado por alguna de las partes con tres meses de antelación a su vencimiento. De no efectuarse denuncia alguna quedará prorrogado, excepto en los conceptos salariales que se verán actualizados en el IPC que para el año anterior establezca el INE.

#### ARTÍCULO 1.5.—ÁMBITO PERSONAL

Se entienden comprendidos bajo el ámbito de aplicación de este Convenio todos los trabajadores dependientes de esta Empresa, excluyéndose aquéllos que según la ley puedan salirse de su ámbito.

#### ARTÍCULO 1.6.—REMISIÓN LEGAL

En todo lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y convenio y Ordenanza de Hostelería.

#### ARTÍCULO 1.7.—COMISIÓN PARITARIA

Como órgano de interpretación, conciliación y arbitraje del presente convenio, existirá una comisión mixta paritaria integrada en un lado, por los representantes legales de los trabajadores, y en el otro, por las personas designadas por la dirección de la empresa.

Esta comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes interesadas y deberá reunirse, obligatoriamente, en un plazo máximo de 7 días después de ser solicitada.

### CAPÍTULO II

#### CONTRATACIÓN LABORAL

#### ARTÍCULO 2.1.—CONTRATO PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADO

Con el contrato para obra o servicio determinado se podrán cubrir todas aquellas tareas o trabajos suficientemente diferenciados por el volumen adicional de trabajo que representan, que limitados en el tiempo y cuya duración pueda preverse, estén directa o colateralmente relacionados con el proceso productivo de la empresa.

En el supuesto de tener que acudir la empresa a la contratación de duración determinada, se cubrirán necesariamente con éste contrato las siguientes tareas o trabajos:

- a) Los cursos de las distintas disciplinas y/o actividades deportivas que se imparten en el club.
- b) Los trabajos o tareas relacionados con la temporada estival o de verano.
- c) Los trabajos o tareas relacionados con las competiciones deportivas y de los equipos deportivos del club.
- d) La realización de inventarios, revisión y actualización de bases de datos, ficheros, puesta en funcionamiento de programas informáticos.

*ARTÍCULO 2.1.—CONTRATO EVENTUAL  
POR CIRCUNSTANCIAS DEL MERCADO*

La duración máxima del contrato para atender las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa será aquella que establezca en cada momento el convenio colectivo de HOSTELERÍA de la provincia de Pontevedra.

**CAPÍTULO III  
ESTRUCTURA PROFESIONAL**

*ARTÍCULO 3.1.—CLASIFICACIÓN PROFESIONAL*

Los trabajadores afectados por el presente convenio serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La clasificación se realizará en grupos profesionales, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

Los trabajadores estarán adscritos a uno de los distintos grupos profesionales encuadrados dentro de una de las distintas áreas profesionales.

Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su pertenencia a un grupo profesional y áreas funcionales previstos en el presente convenio.

*ARTÍCULO 3.2.—FACTORES  
DE ENCUADRAMIENTO*

El encuadramiento de los trabajadores afectados por el presente convenio dentro de la estructura profesional pactada y, por consiguiente, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: Conocimientos, experiencia, iniciativa, cumplimiento, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad.

En la valoración de los factores se tendrá en cuenta:

- a) Conocimientos y experiencia: Además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.
- b) Cumplimiento: Grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.
- c) Iniciativa: Grado de actitud y decisión personal ante la problemática que plantean las tareas y funciones
- d) Autonomía: Grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen
- e) Responsabilidad: Grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
- f) Mando: Grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.
- g) Complejidad: El número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

En el interior de las áreas funcionales y a su vez de los grupos profesionales se ubicarán las categorías profesionales existentes.

*ARTÍCULO 3.3.—ÁREAS FUNCIONALES Y GRUPOS PROFESIONALES*

A) Definición Áreas Funcionales:

Las áreas funcionales están determinadas por el conjunto de actividades profesionales que tienen una base profesional homogénea, o que corresponden a una función homogénea de la organización del trabajo.

Los trabajadores serán encuadrados en las siguientes áreas funcionales:

- a) Área funcional de Portería y Recepción:
- b) Área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca:
- c) Área funcional de Mantenimiento:
- d) Área funcional de Deportes:
- e) Área funcional de Limpieza:
- f) Área funcional de Servicios Auxiliares:

Descripción de las actividades de las distintas áreas funcionales:

- Área funcional de Portería y Recepción: Servicios de atención, control de acceso, sa-

lida y tránsito de socios y demás personas en general, así como la apertura y cierre de los edificios.

- Área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca: Servicios de administración y gestión en general, facturación, caja y biblioteca.
- Área funcional de Mantenimiento: Servicios de conservación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, trabajos complementarios de la actividad principal, reparaciones de útiles y elementos de trabajo, conservación de zonas e inmuebles.
- Área funcional de Deportes: Servicios de atención y control de la actividad deportiva en general, impartición de las distintas disciplinas deportivas para los socios y demás personas en general que participen en las mismas.
- Área funcional de Limpieza: Servicios generales de conservación y limpieza de las dependencias, mobiliario y decoración.
- Área funcional de Servicios Auxiliares: Servicios de vigilancia y control de las instalaciones y dependencias del club, así como cualquier otro servicio no comprendido en las anteriores áreas funcionales.

Las definiciones de las actividades de las áreas funcionales descritas tienen un carácter meramente enunciativo.

#### B) Definición Grupos profesionales:

Los grupos profesionales agruparán unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

#### GRUPO PROFESIONAL I

Criterios Generales: Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas o siguiendo un método de trabajo preciso, con un alto grado de dependencia o de supervisión, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención que, o bien no necesitan de formación específica, o bien se exigen conocimientos profesionales de carácter elemental, previo período de adaptación.

Formación: Experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente y/o titulación de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o similar.

A título de ejemplo, en este grupo profesional se incluirán todas aquellas actividades o cometidos, que por analogía, sean equiparables a las siguientes:

Dentro del Área funcional de Servicios Auxiliares:

Controlar y vigilar las instalaciones, dependencias y materiales del club y de sus socios y usuarios.

Comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones, dependencias y materiales del club y socios, actuando si fuese necesario y en la medida de lo posible en aras de evitar un mayor perjuicio

Controlar y custodiar las prendas y objetos depositadas por los socios y usuarios.

Realizar la atención del socio y usuario en las funciones propias del área.

Asistencia en aquellas actividades que así lo requieran

Dentro del Área funcional de Limpieza:

Limpiar y arreglar las instalaciones, muebles y utensilios del club.

Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y arreglo de las instalaciones, muebles y utensilios del club.

Controlar el material y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones, muebles y utensilios del club.

#### GRUPO PROFESIONAL II

Criterios Generales: Trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a ESO 1 y 2 o Formación Profesional 1 y 2, complementada con formación específica en el puesto de trabajo.

A título de ejemplo, en este grupo profesional se incluirán todas aquellas actividades o cometidos, que por analogía, sean equiparables a las siguientes:

Dentro del Área funcional de Servicios Auxiliares:

— Realizar las tareas propias y auxiliares de subida y bajada de embarcaciones en el puerto deportivo.

— Realizar las tareas propias y auxiliares de suministro de combustibles de las embarcaciones.

— Realizar labores de mantenimiento y limpieza y control de material dentro de su área funcional.

— Realizar labores de limpieza y entretenimiento de embarcaciones

— Realizar labores de manejo de embarcaciones

- Realizar la atención del socio y usuario en las funciones propias del área.

Dentro del Área funcional de Deportes:

- Impartir los cursos y actividades deportivas.
- Vigilar los recintos deportivos y las personas que utilizan los mismos.
- Control y cuidado del material deportivo dentro de su área funcional
- Socorrer si fuese necesario a las personas que utilizan las instalaciones y elementos deportivos.
- Realizar la atención del socio y usuario en las funciones propias del área.

Dentro del Área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca:

Administración:

- Realizar con alguna autonomía y responsabilidad aquellos trámites administrativos propios de la actividad del club.
- Realizar la atención del socio y usuario en general
- Informar al socio y usuario sobre todas las actividades del club
- Atender el teléfono.
- Efectuar operaciones auxiliares y no complejas de cobros, pagos, facturación y contabilización.
- Realizar labores de mecanografía.
- Efectuar el registro, control y archivo de correspondencia y facturación.

Biblioteca:

- Controlar y custodiar libros, revistas y prensa diaria de la biblioteca.
- Vigilar las dependencias de la biblioteca
- Organizar y ordenar los libros, revistas de la biblioteca
- Actualización de ficheros y control de préstamos de libros

Dentro del Área funcional de Portería y Recepción:

- Controlar el acceso y salida de personas en las dependencias, instalaciones y edificios del club.
- Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones y peticiones de los socios y usuarios.
- Ejecutar las labores de atención del socio y usuarios en los servicios solicitados.
- Atender las llamadas telefónicas en conexión con el área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca
- Asistir a los socios y usuarios del club en todas las dependencias

- Informar y cobrar a los socios y usuarios sobre los servicios y actividades que el club, haya fijado.

- Comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones, dependencias y materiales del club y socios, actuando en consecuencia si fuese necesario.

- Abrir y cerrar las dependencias, instalaciones y edificios del club.

- Asistencia en salones y dependencias. Presencia durante actos sociales.

Dentro del Área funcional de Mantenimiento:

- Vigilar, controlar, cuidar y mantener, en perfecto estado de uso, las dependencias, instalaciones, edificios, maquinaria y elementos del Club.

- Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento.

- Cargar y descargar los equipos y materiales y ubicar los mismos.

- Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo

- Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes.

- Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones

- Limpiar, cuidar y mantener las piscinas y el agua de las mismas en condiciones para su utilización.

- Cuidar, mantener y reparar instalaciones de electricidad, fontanería, etc, así como realizar labores de lijado, pintura, albañilería, etc.

- Comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones, dependencias y materiales del club y socios, actuando en consecuencia si fuese necesario.

### GRUPO PROFESIONAL III

Criterios Generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Tareas complejas pero homogéneas que, aun sin implicar responsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a ESO 2 o Formación Profesional 2, completada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo o de estudios universitarios de grado

medio, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

A título de ejemplo, en este grupo profesional se incluirán todas aquellas actividades o cometidos que, por analogía, sean equiparables a las siguientes:

Dentro del Área funcional de Mantenimiento:

- Colaborar con la dirección del Club en las labores de organización, dirección, planificación y coordinación de las actividades dentro de su área funcional.
- Realizar labores de control y seguimiento de las tareas de mantenimiento.
- Instruir a los trabajadores de su área.
- Supervisar y controlar las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las dependencias, edificios, instalaciones y maquinaria.
- Proponer a la dirección del club las mejoras e innovaciones de equipos, maquinarias e instalaciones.
- Vigilar el cumplimiento de las revisiones periódicas exigidas por los organismos oficiales en las instalaciones que lo requieran

Dentro del Área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca:

- Colaborar con la dirección del Club en las labores de organización, dirección, planificación y coordinación de las actividades dentro de su área funcional.
- Realizar labores de control y seguimiento de las tareas de administración.
- Instruir a los trabajadores de su área.
- Realizar con autonomía y responsabilidad aquellos trámites administrativos propios de la actividad del club, atención de teléfono y mecanografía inclusive.
- Efectuar operaciones de cobros, pagos, facturación y contabilización.
- Funcionamiento de la biblioteca (archivo, prensa,...)

Dentro del Área funcional de Deportes:

- Colaborar con la dirección del Club en las labores de organización, dirección, planificación y coordinación de las actividades dentro de su área funcional.
- Realizar labores de coordinación, organización, control y seguimiento de las actividades deportivas.
- Instruir a los trabajadores de su área.
- Dirigir y apoyar en las labores de impartición de cursos deportivos.
- Proponer a la dirección del club las mejoras e innovaciones en el área deportiva

- Supervisión y control del material deportivo
- Colaborar en la captación de patrocinios que ayuden a financiar las actividades de su área
- Potenciar las escuelas deportivas de su área

#### GRUPO PROFESIONAL IV

Criterios Generales: Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional. Se incluyen también en este grupo profesional funciones que suponen responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas del personal de alta dirección, a los que deben dar cuenta de su gestión. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a estudios universitarios de grado medio, completada con una experiencia dilatada en su sector profesional, o a estudios universitarios de grado superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

A título de ejemplo, en este grupo profesional se incluirán todas aquellas actividades o cometidos, que por analogía, sean equiparables a las siguientes:

Dentro del Área funcional de Dirección, Administración y Biblioteca:

Gerencia:

- Tendrá dependencia directa de la Junta Directiva del Club, a la que dará cuenta de su gestión.
- Realizará de manera efectiva funciones de dirección, planificación, organización y control de las distintas áreas funcionales ó departamentos del Club (Administración, Servicios, Deportes y Biblioteca)
- Deberá cumplir los objetivos que la Entidad le haya fijado
- Con prioridad, atenderá los aspectos siguientes:
- Estado financiero del Club. Balances y memorias

- Bancos. Vías de financiación. Amortizaciones
- Control de presupuestos e inversiones. Gastos por sección
- Política de personal: Adecuación y motivación
- Gestión en organismos oficiales

#### Potenciación de la imagen corporativa del Club

- Presencia en celebraciones y eventos que, por razón de su cargo, así lo requiera

#### Servicios:

- Realizar de manera efectiva labores de organización, planificación, control y coordinación de las diversas actividades dentro de su área funcional.
- Seleccionar proveedores y empresas auxiliares, estudiando propuestas ó criterios racionales, en cuanto a calidades, prestaciones y precios

#### En su área de mantenimiento:

- Fijar tareas y tiempos de ejecución
- Controlar que las instalaciones del Club cumplen con la normativa vigente, en lo que atañe a seguridad e higiene
- Comprobar que se efectúa la revisión periódica de equipos e instalaciones, exigida por los organismos oficiales
- Exigir al personal el uso de elementos de seguridad, cuando la tarea a realizar así lo requiere
- Proponer a Gerencia, las mejoras ó modificaciones en instalaciones, equipamiento ó en personal que así lo requiera, razonando la propuesta, a fin de obtener la consiguiente partida presupuestaria y, si procede, la conformidad de la Junta Directiva.
- En general, conseguir que las dependencias e instalaciones del Club estén operativas y en perfecto estado de uso

#### Deportes:

- Realizar de manera efectiva labores de organización, planificación, control y coordinación de las diversas actividades dentro de su área funcional.

#### Actuaciones específicas:

- Apoyo logístico a las distintas secciones deportivas
- Organización y presentaciones de eventos deportivos
- Notificaciones y reseñas a los diversos medios de comunicación
- Contactos con los patrocinadores de eventos deportivos

- Presencia y soporte técnico en los actos deportivos (entrega de trofeos,...)
- Asistencia a los deportistas del Club
- Confección de folletos y carteles de actividades deportivas
- Relaciones con entidades y clubes deportivos

C) Encuadramiento de las distintas categorías profesionales dentro de los grupos profesionales y encuadramiento de estos últimos en las áreas profesionales:

#### ÁREA FUNCIONAL DE PORTERÍA Y RECEPCIÓN

Grupo profesional II: Se ubicará en dicho grupo la categoría de Portero/Recepcionista/Telefonista.

#### ÁREA FUNCIONAL DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA

Grupo profesional II: Se ubicará en dicho grupo las categorías de Bibliotecario y Auxiliar Administrativo y Oficial 2ª Administrativo.

Grupo profesional III: Se ubicará en dicho grupo las categorías de Oficial 1ª Administrativo

Grupo profesional IV: Se ubicarán en este grupo las categorías de Jefe Administración, Director Deportes, Director Servicios, Gerente.

#### ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO

Grupo profesional II: Se ubicarán en este grupo las categorías de Maquinista y Mantenimiento y Jardín.

Grupo profesional III: Se ubicará en este grupo la categoría de Jefe de Maquinista.

#### ÁREA FUNCIONAL DE DEPORTES

Grupo profesional II: Se ubicará en este grupo la categoría de monitor y monitor gimnasio.

Grupo profesional III: Se ubicará en este grupo la categoría de ayudante de entrenador.

#### ÁREA FUNCIONAL DE LIMPIEZA

Grupo profesional I: Se ubicará en este grupo la categoría de limpiadores y camareros.

#### ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS AUXILIARES

Grupo profesional I: Se ubicarán en este grupo las categorías de vigilante diurno, nocturno y guardarropa.

Grupo profesional II: Se ubicará en este grupo la categoría de Marinero.

Tanto las áreas funcionales como los grupos profesionales tienen un carácter meramente enunciativo, sin que la empresa venga obligada a con-

templar en su estructura organizativa todos y cada uno de ellos.

#### ARTÍCULO 3.4.—MOVILIDAD FUNCIONAL

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por la legislación vigente y las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

En ningún caso la división de los grupos profesionales en áreas funcionales supondrá un obstáculo a la movilidad funcional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas y organizativas que la justificasen y por tiempo imprescindible para su atención.

No obstante lo anterior ningún trabajador estará obligado a realizar trabajos de inferior categoría.

Si como consecuencia de la movilidad funcional el trabajador realizase funciones superiores a las de grupo profesional durante seis meses continuados o diez meses alternativos, darán lugar a que el trabajador consolide la categoría superior a todos los efectos y será inmediatamente reflejada en nómina.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de la formación y promoción profesional, teniendo derecho el trabajador a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice.

Cuando empresa y trabajador acuerde la polivalencia funcional, o sea la realización de funciones propias de dos o más grupos profesionales o áreas funcionales, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que resulten prevalentes.

#### ARTÍCULO 3.5.—VACANTES Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

En la creación de nuevos puestos de trabajo o en la provisión de vacantes, cuando se requiera personal de nuevo ingreso fijo o eventual, la Empresa tendrá en cuenta, en primer lugar, a los hijos de los trabajadores en activo, jubilados, pensionistas y fallecidos, otorgándoles el puesto siempre que superen las pruebas de aptitud que procedan.

Cuando el puesto a cubrir revista un cierto grado de responsabilidad, los candidatos contemplados en el párrafo anterior, deberán reunir condiciones y conocimientos, al menos, no inferiores al resto de los candidatos.

### CAPÍTULO IV JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS, VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

#### ARTÍCULO 4.1.—JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo semanal será de 39 horas, lo que supone un máximo anual de 1757 horas/año.

Los horarios específicos de cada sección son los pactados entre los representantes legales de los trabajadores y la Dirección de la empresa.

Como mínimo, cada trabajador tendrá derecho a librar un fin de semana completo al mes, Sábado y Domingo.

Se establecen dos días de descanso ininterrumpido a la semana.

Los trabajadores con jornada continuada, incluidos en este Convenio, tendrán derecho a un descanso retribuido de 30 minutos durante la jornada de trabajo, o de 15 minutos si realizan jornada partida.

Durante este tiempo los trabajadores podrán tomar el bocadillo dentro o fuera del recinto de trabajo.

#### ARTÍCULO 4.2.—HORAS EXTRAORDINARIAS

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan reducir al mínimo las horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas las que excedan de la jornada laboral legalmente establecida.

La Dirección de la empresa tendrá la iniciativa de las horas extraordinarias, con la libre aceptación del trabajador.

Tendrán que ser abonadas mensualmente y no podrán ser compensadas ni gratificadas en ninguna otra forma.

La Empresa informará mensualmente a los Representantes Legales de los trabajadores del número de horas realizadas, especificando las causas y el personal que las realizó.

El máximo de horas extras no podrá superar bajo ningún concepto ni causa, el límite establecido según la legislación vigente.

FORMULA DE VALORACIÓN DE LAS HORAS EXTRAS:

$$HE = \frac{P (S+A)}{H} \times 1,75$$

$$HEN = HE \times 1,30$$

HE = hora extra

P = número de pagas al año

S = salario base convenio

A = antigüedad

H = número de horas año

HEN= horas extras nocturnas

**ARTÍCULO 4.3.—VACACIONES**

Los trabajadores incluidos en este Convenio disfrutarán de un período vacacional de 30 días, pudiendo disfrutarse en dos períodos separados.

Los períodos vacacionales se estipularán de común acuerdo entre los trabajadores y la Dirección de la Empresa. El trabajador tendrá derecho a escoger la mitad de este período en las fechas que éste considere oportunas.

Aquellos trabajadores que deseen disfrutar la totalidad de sus vacaciones en los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, del 1 al 15 de Junio, del 15 al 30 de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, tendrán derecho a 3 días más de vacaciones y a un día y medio si son en períodos separados.

Durante las vacaciones el trabajador percibirá, con cargo a la Empresa, el salario real que le corresponda por todos los conceptos económicos.

Las fiestas abonables y no recuperables se podrán, de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador, acumularse a las vacaciones anuales o ser disfrutadas en períodos distintos, respetando los descansos semanales.

El disfrute de las vacaciones se hará de manera rotativa entre el personal.

**ARTÍCULO 4.4.—LICENCIAS**

El trabajador, previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, en los siguientes casos:

A) Por matrimonio del trabajador: 15 días.

Por matrimonio de padres, hijos, hermanos, nietos directos o políticos: 2 días y 3 si tienen lugar fuera de la provincia.

Por matrimonio de sobrinos, primos o tíos directos o políticos: 1 día y 2 si tienen lugar fuera de la provincia.

B) Por enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañero o compañera, padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos directos o políticos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 5 días si tiene lugar en la misma provincia y 6 días si es en otra distinta.

Por enfermedad grave o muerte de sobrinos, primos y tíos directos o políticos: 2 días y 3 si tienen lugar en otra provincia distinta.

En caso de enfermedad muy grave, se podrá solicitar licencia sin retribuir a partir del 5º día.

C) Por nacimiento de un hijo: 3 días si reside en la misma localidad y 4 días si reside en localidad diferente.

D) Por asuntos particulares el trabajador podrá solicitar permiso retribuido hasta un máxi-

mo de 2 días y sin retribuir hasta un máximo de 30 días, de común acuerdo entre empresa y trabajador, y siempre que en la misma sección no haya otra persona en la misma situación.

E) Cuando por razones de enfermedad del trabajador éste precise consulta médica, la empresa le concederá permiso retribuido por el tiempo necesario, previa justificación visada por el médico.

**ARTÍCULO 4.5.—EXCEDENCIAS**

El personal afectado por el presente Convenio que lleve dos años al servicio de la empresa, tendrá derecho a pasar a situación de excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un mes ni superior a cinco años, estando obligada la Empresa al reingreso del excedente que lo solicite, por lo menos con un mes de antelación a la finalización del tiempo de excedencia y no podrá volver a situación de excedencia voluntaria hasta transcurrido un año desde la finalización de la anterior, continuando en el momento del reingreso o incorporación con la misma antigüedad que tenía en el momento de pasar a situación de excedencia, obligándose el trabajador excedente a no hacer competencia a la empresa.

Bien entendido que la obligación a cargo de la empresa de reincorporar al excedente es inexcusable, contratándose para éstos supuestos a una persona para que sustituya al excedente con un contrato de la misma duración de la excedencia.

## **CAPÍTULO V RÉGIMEN SALARIAL**

**ARTÍCULO 5.1.—SALARIOS**

Los salarios para el año 2008 son los establecidos para cada categoría en la tabla salarial anexa y que representan un incremento del 2,0 % proporcional sobre los valores de la tabla de 2007.

**ARTÍCULO 5.2.—REVISIÓN SALARIAL**

Sí a 31 de diciembre del 2008 el I.P.C. respecto del 31 de diciembre de 2007 superase el 2,0 % de incremento para dicho año, las tablas salariales, se actualizarán en la diferencia proporcional que dicho exceso represente, liquidándose las diferencias resultantes con efectos de 1 de enero del 2008.

**ARTÍCULO 5.3.—PAGAS EXTRAORDINARIAS**

Los trabajadores incluidos en este convenio percibirán una mensualidad, compuesta por el salario base más la antigüedad, los días 15 de Marzo, 15 de Julio, 15 de Octubre y 15 de Diciem-



bre, respetándose el derecho de los trabajadores que quieran mantener el prorrateo de las pagas.

Dichas pagas se devengarán proporcionalmente al tiempo trabajado, prorrateándose cada una de ellas por períodos anuales:

- a) Paga extra de marzo: 1 de enero año anterior al 31 de diciembre año anterior.
- b) Paga extra de julio: 1 de julio año anterior al 30 de junio año actual.
- c) Paga extra de octubre: 1 de octubre año anterior al 30 de septiembre de año actual.
- d) Paga extra de Navidad: 1 de enero año actual al 31 de diciembre año actual.

No obstante, a los efectos del cálculo de las pagas extraordinarias, los días que el trabajador cause baja, tanto por enfermedad como por accidente, se considerarán como trabajados.

#### ARTÍCULO 5.4.—ANTIGÜEDAD

Los aumentos de antigüedad se contarán de fecha a fecha, desde el día de incorporación a la empresa sin que el ascenso de categoría suponga la pérdida adquirida en base a los salarios que resulten de la aplicación del presente convenio.

Se establecen los siguientes porcentajes acumulativos según la siguiente escala:

- A.—Un 5% del salario base al cumplir 3 años al servicio de la empresa.
- B.—Un 7% al cumplir 6 años, equivalente al 12%
- C.—Un 10% al cumplir 9 años, equivalente al 22%
- D.—Un 12% al cumplir 14 años, equivalente al 34%
- E.—Un 14% al cumplir 19 años, equivalente al 48%
- F.—Un 2% al cumplir 20 años, equivalente al 50%
- G.—Superados los 20 años un 3% más por cada 5 años.

El complemento personal de antigüedad regulado en el presente artículo, será de aplicación exclusivamente, para el personal de la empresa que se encontraba en plantilla hasta 1 de enero de 1995, a tenor del acuerdo alcanzado en el Convenio Colectivo para el año 1.995. En consecuencia, y para todos los trabajadores que se incorporen a la empresa a partir de dicha fecha, dejará de tener aplicación.

#### ARTÍCULO 5.5.—PLUS DE ASISTENCIA Y PLUS DE TRANSPORTE

El plus de asistencia se abonará a razón de 61,50 euros mensuales.

Se mantiene, con carácter general, para todo el personal un plus de transporte en la cuantía de 42,03 euros mensuales.

#### ARTÍCULO 5.6.—PLUS DE NOCTURNIDAD

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 10,00 de la noche y las 7,00 de la mañana, salvo que el horario se estableciera atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrá una retribución específica incrementada en un 30% del salario base reflejado en las tablas salariales anexas del Convenio.

#### ARTÍCULO 5.7.—TRABAJOS TÓXICOS, PELIGROSOS O PENOSOS

Cuando por las condiciones en que se desarrolle el trabajo, éste sea declarado tóxico, penoso o peligroso, los salarios fijados en el anexo, serán incrementados en un 20% cuando el puesto de trabajo esté en uno de los dos supuestos; un 25% cuando coincidan en dos de los mismos y un 30% cuando coincidan los tres.

### CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

#### ARTÍCULO 6.1.—COMPLEMENTO POR ENFERMEDAD

Cuando el trabajador lleve en la empresa un mínimo de seis meses y cause baja por enfermedad o accidente, debidamente acreditado, la empresa estará obligada a complementar hasta el 100% del salario real desde el primer día, si hay hospitalización o accidente, y desde el tercer día si es por enfermedad.

#### ARTÍCULO 6.2.—PREMIO DE JUBILACIÓN

Todo trabajador que cese en la empresa, tanto por jubilación como por pasar a situación de invalidez permanente, que tenga más de 5 años de antigüedad en la empresa, ésta le abonará el equivalente a seis meses de trabajo. Este premio lo percibirá su viudo/a, si el trabajador muere antes de jubilarse y tiene cumplidos 55 años o lleva 10 años ininterrumpidos al servicio de la empresa en el momento de su muerte, y en su defecto los huérfanos menores de 18 años y de más de 18 si no tienen trabajo.

#### ARTÍCULO 6.3.—JUBILACIÓN ANTICIPADA A LOS 64 AÑOS

En esta empresa será de aplicación el Real Decreto 1194/85 sobre "Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación", ya que luego todo trabajador que cumpla los 64 años se podrá jubilar siempre que lo comunique con seis meses de antelación, con todos los derechos económicos de cotización y Seguridad Social, siendo sustituido por otro trabajador mediante un contrato con un mínimo de duración de un año.

**ARTÍCULO 6.4.—AYUDA FAMILIAR ESPECIAL**

Para el año 2008 se aplicará una ayuda familiar especial anual de 525,10 euros por cada hijo que tenga reconocido el derecho de disminuido físico por la administración competente y que no se encuentre trabajando. Se aportará por el trabajador la documentación acreditativa para el abono de esta ayuda, que se pagará a razón de 43,76 euros mensuales.

**ARTÍCULO 6.5.—AYUDA ESCOLAR**

El trabajador por cada hijo que conviva con él, con edad comprendida entre 3 y 16 Años que curse estudios reglados, percibirá en concepto de ayuda escolar la cantidad de noventa euros anuales (90,00 /año).

Dicha cantidad será abonada por la empresa en el mes de septiembre de cada año, previa justificación documental por parte del trabajador de la convivencia y matriculación del hijo o de los hijos.

La edad del/os hijo/s que se tendrá en cuenta para la percepción de la ayuda será la que cumpla/n durante el curso escolar correspondiente, por tanto, aun cuando el/los hijo/s en el mes de septiembre no tenga todavía la edad fijada en el convenio, pero la cumpla durante el curso escolar, el trabajador tendrá derecho a la ayuda correspondiente. Asimismo, si el/los hijo/s en el mes de septiembre tenga todavía la edad fijada en el convenio, pero cumpla durante el curso escolar una edad no fijada en el mismo, el trabajador no tendrá derecho a la ayuda correspondiente.

En el supuesto de ingresar un trabajador con hijo/s que den derecho a percibir la ayuda escolar conforme el presente artículo, después del mes de septiembre, éste no percibirá la ayuda, ni siquiera proporcionalmente, hasta el siguiente mes de septiembre posterior a su ingreso, siempre y cuando llegado dicho mes el trabajador cumpla todos los requisitos para acceder a la presente ayuda. Asimismo, el trabajador que cese en la empresa antes del mes de septiembre en que se abona la ayuda, independientemente de cual sea la causa del cese, tampoco generará, ni siquiera proporcionalmente, el derecho a percibir la misma.

Un mismo hijo o hijos, no puede dar lugar a percibir dos ayudas escolares al año, por tanto, en el caso de que dos trabajadores tengan derecho a la ayuda escolar por un mismo hijo o hijos, el importe global se repartirá igualitariamente entre los dos trabajadores, salvo que uno de los trabajadores renuncie por escrito, su derecho a percibir la ayuda escolar en favor del otro trabajador, y este así lo aceptase por escrito, en este supuesto, la empresa abonará íntegramente la ayuda escolar a aquel trabajador que aceptó.

**ARTÍCULO 6.6.—AYUDA AL TRANSPORTE**

Cuando no exista medio de transporte público, los gastos de transporte serán por cuenta de la empresa, previa la oportuna justificación.

**ARTÍCULO 6.7.—PLURIEMPLEO**

Cualquier persona que realice trabajos en la empresa, mismo que éstos sean esporádicos, deberá estar debidamente contratado y con su correspondiente alta en la Seguridad Social, siendo competencia de los Representantes Legales de los trabajadores controlar y vigilar el cumplimiento de la ley en este aspecto. A estos efectos, se estima necesario que se aplique con el máximo rigor las sanciones previstas en la legislación vigente en los casos de trabajadores no dados de alta en la Seguridad Social, por estar dados de alta en otra empresa.

**ARTÍCULO 6.8.—SEGURO COLECTIVO**

Con vigencia de 1 de Enero de 2008 hasta 31 de Diciembre de 2008, la Empresa deberá concertar un seguro colectivo de accidentes, con primas íntegras a su cargo, mediante pólizas que cubran las siguientes indemnizaciones:

A.—Accidente laboral con resultado de muerte: 18.020,24 euros.

B.—Accidente laboral con resultado de invalidez permanente Total, Absoluta o Gran Invalidez: 24.030,36 euros.

El trabajador facilitará el nombre del beneficiario. Para el personal de nueva incorporación, la póliza de seguro establecida en el presente artículo, deberá concertarse en el plazo de un mes a partir de la contratación del trabajador.

Una copia de éstas pólizas se insertará en el tablón de anuncios.

**ARTÍCULO 6.9.—PREMIO ANTIGUEDAD**

La empresa entregará una insignia de plata a todos aquellos trabajadores que cumplan 25 años de prestación de servicios ininterrumpidos para la misma y un broche de oro cuando cumplan 30 años de prestación de servicios.

Aquel trabajador que a la entrada en vigor del presente convenio tengan cumplidos dichos períodos de permanencia y no haya cesado en la empresa, tendrá también derecho a la entrega de dichas insignias sino las hubiese recibido.

**ARTÍCULO 6.10.—JUBILACIÓN PARCIAL**

Al amparo del artículo 12.6 del E.T. se reconoce el derecho de los trabajadores de solicitar de la empresa la jubilación parcial y la reducción de la jornada laboral en el límite máximo legalmente previsto del 85,00 % cuando reúnan los condicio-

nes o requisitos generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la seguridad social con excepción de la edad que no podrá ser inferior a los sesenta años.

La solicitud se deberá remitir a la empresa con una antelación mínima de tres meses a la fecha prevista por el trabajador para acceder a la jubilación parcial.

La empresa estudiará la solicitud de buena fe con la vista puesta en un acuerdo con la parte solicitante, y en todo caso, dará respuesta en un plazo máximo de treinta (30) días. En los casos de discrepancias entre las partes se remitirá la cuestión a la comisión paritaria que resolverá en el ámbito de sus funciones y en el plazo máximo de treinta (30) días.

El trabajador que acceda a la jubilación parcial y por tanto reduzca su jornada de trabajo y su salario, se entenderá a partir de dicho momento contratado a tiempo parcial.

La ejecución de este contrato de trabajo a tiempo parcial, y su retribución, serán compatibles con la pensión que la seguridad social le reconozca al trabajador en concepto de jubilación parcial, extinguiéndose la relación laboral al producirse la jubilación total.

En el caso de que los trabajadores jubilados parcialmente no hayan alcanzado todavía la edad ordinaria de jubilación, la empresa deberá celebrar simultáneamente un contrato de trabajo con trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada en los términos previstos en el artículo 12.6 del E.T.

Para aquellos trabajadores con treinta o más años de antigüedad en la empresa y que soliciten la jubilación parcial y la reducción de la jornada por el máximo previsto (85,00 %), se les reconoce hasta que cumplan la edad de los sesenta y cinco años, la dispensa absoluta del trabajo efectivo del tiempo parcial (15,00 %).

En cuanto a la vigencia y redacción del presente artículo se estará a lo dispuesto en la disposición adicional única del texto del convenio colectivo del Real Club Náutico de Vigo del año 2007.

## **CAPÍTULO VII FORMACIÓN**

### **ARTÍCULO 7.1.—FORMACIÓN PROFESIONAL**

La empresa, a través de la participación en los correspondientes planes de formación, sectoriales e intersectoriales, promoverá y facilitará a los trabajadores cursos de formación profesional, para el perfeccionamiento profesional de las distintas necesidades generadas por la evolución de la tecno-

logía y técnicas de gestión, así como para cursos de seguridad laboral y primeros auxilios.

Para facilitar la asistencia de los trabajadores a los cursos, en el caso de que un curso de formación coincida con el horario laboral del trabajador, la empresa y el trabajador, siempre y cuando no resulte afectado, perjudicado o menoscabado el funcionamiento del club, adaptarán el horario laboral del trabajador, modificándolo de mutuo acuerdo durante el tiempo que dure el curso, para compatibilizar el horario laboral con el de realización del curso.

## **CAPÍTULO VIII SALUD LABORAL**

### **ARTÍCULO 8.1.—ROPA DE TRABAJO**

Al personal amparado por este Convenio se le entregarán dos uniformes completos, de invierno y verano, cada dos años, con independencia de que, por alguna causa de fuerza mayor se tenga que entregar una nueva prenda.

El completo consistirá:

#### **A Porteros y Conserjes:**

1 chaqueta, 1 corbata, 2 pantalones, 1 jersey, 2 camisas, 1 par de zapatos y dos pares de calcetines.

#### **B Mantenimiento y servicios:**

— Invierno:

2 camisas, 2 pantalones, 1 jersey, 1 parka, 1 par de botas, 1 par de zapatos, 1 gorra (marineros) y 2 pares de calcetines.

— Verano:

2 camisas, 2 pantalones, 1 jersey, 1 chaleco, 1 bata, 2 pares de zapatos, 1 gorra (marineros) y 2 pares de calcetines.

#### **C Limpieza:**

2 batas, 1 par de botas, 1 par de zuecos, 2 pares de medias y chaqueta.

#### **D Piscina:**

1 chándal, 1 par de tenis, 1 bañador y 2 polos.

La empresa solicitará, al menos tres presupuestos con sus muestras, poniéndolo en conocimiento de los Representantes Legales de los Trabajadores, quienes darán su opinión sin ser ésta vinculante.

Al personal que realice trabajos en el exterior, la empresa le proveerá de prendas de abrigo o agua.

El vestuario indicado anteriormente, será otorgado el 15 de Mayo para los de verano y el 15 de Septiembre para los de invierno, en años impares.

**ARTÍCULO 8.2.—REVISIÓN MÉDICA**

A los trabajadores afectados por el presente Convenio la empresa les realizará una revisión médica al año, estableciendo ésta las fechas.

**ARTÍCULO 8.3.—SEGURIDAD E HIGIENE**

La Empresa está obligada al cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el trabajo, para ello tendrá que instalar aseos, duchas y vestuarios para mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente.

Los Delegados de prevención serán designados por y entre los representantes del personal, tal y como marca la legislación vigente.

## **CAPÍTULO IX GARANTÍAS SINDICALES**

**ARTÍCULO 9.1.—DERECHOS SINDICALES****1º.—CRÉDITO HORARIO**

Los Delegados de Personal, como representantes legales de los trabajadores, pueden disponer de un crédito horario mensual retribuido, para el ejercicio de sus funciones de representación. Este crédito será de 20 horas mensuales. Los Delegados de Personal pertenecientes a un mismo Sindicato podrán acumular su crédito de horas en uno o varios de los miembros de dicho Sindicato, previa comunicación a la empresa.

**2º.—FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL**

Los Delegados de Personal tendrá los derechos y facultades que le reconoce la legislación. Además deberán ser informados de las sanciones graves o despidos que se pretenden imponer y de los movimientos de plantilla. Deberán ser informados de los contratos que se firmen en la empresa y de los términos concretos que en él se establezcan. Vigilarán el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el centro de trabajo.

**3º.—GARANTÍAS DE LOS DELEGADOS DE PERSONAL**

A.—Ningún Delegado de Personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por renovación o dimisión y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de representación. Sí el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves, obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del interesado, los Delegados de Personal restantes.

B.—No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesión por causa o en razón del desempeño de su representación.

C.—Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquéllas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello, previamente, a la empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

D.—No se computarán dentro del máximo legal el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de los Delegados de Personal como componentes de comisiones negociadoras de convenio y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuáles transcurren las negociaciones.

**4º.—ORGANIZACIÓN SINDICAL****DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA**

La empresa considerará a los Sindicatos debidamente implantados en la plantilla como elementos básicos y consustanciales para afrontar a través de ellos las necesarias relaciones entre trabajador y empresario.

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente. No podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

La empresa no podrá despedir a un trabajador ni perjudicarle de cualquier manera a causa de su afiliación o actividad sindical.

La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores afiliados a un sindicato a celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical durante la jornada de trabajo, sin perturbar la actividad normal de la Empresa. Previa comunicación a la Empresa, por parte de la representación legal de los trabajadores, los trabajadores podrán celebrar una asamblea al mes durante dos horas. Esta tendrá lugar en el centro de trabajo. Existirá en los centros de trabajo un tablón de anuncios sindical donde figurará el horario laboral, las hojas de liquidación de las cuotas de la Seguridad Social (TC1 y TC2), el cuadro horario y de vacaciones del personal y la información sindical precisa.

Los posibles cambios de departamentos y los posibles puestos a cubrir serán expuestos en el Tablón de personal, por sí a algún trabajador le interesa acceder a ellos, haga su solicitud.

En los centros de trabajo existirá un local dotado con infraestructura mínima para el funcionamiento de la representación legal de los trabajadores.

GRUPOS PROFESIONALES	NIVEL SALARIAL	AREA FUNCIONAL	CATEGORIAS PROFESIONALES ENCUADRADAS
GRUPO I	NIVEL 13	SERVICIOS AUXILIARES	Vigilante Diurno (Nocturno 15 % más)
	NIVEL 10	SERV. AUXILIARES	Camarero
	NIVEL 12	SERVICIOS AUXILIARES LIMPIEZA	Guardarropas Limpiadores
GRUPO II	NIVEL 11	DEPORTES	Monitor
		DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Bibliotecaria
	NIVEL 4	DEPORTES	Monitor gimnasia
	NIVEL 9	DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Auxiliar Administrativo
	NIVEL 8	MANTENIMIENTO	Maquinista 1ª, Mantenimiento y Jardín
SERVICIOS AUXILIARES		Marinero	
NIVEL 7	DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Oficial 2ª Administrativo	
	PORTERIA Y RECEPCION	Telefonistas-Recepcionistas-Porteros	
GRUPO III	NIVEL 6	MANTENIMIENTO	Jefe Maquinistas
	NIVEL 5	DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Oficial 1ª Administrativo
	NIVEL 3	DEPORTES	Ayudante Entrenador
GRUPO IV	NIVEL 2	DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Jefe Admon, , Encargado Puerto, Director Servicios, Director Deportes
	NIVEL 1	DIRECCION, ADMINISTRACIÓN Y BIBLIOTECA	Gerente

**TABLAS NIVELES SALARIALES**

NIVELES SALARIALES	IMPORTE
Nivel salarial 1	1663,03 euros
Nivel salarial 2	1332,60 euros
Nivel salarial 3	1002,05 euros
Nivel salarial 4	950,27 euros
Nivel salarial 5	921,32 euros
Nivel salarial 6	906,01 euros
Nivel salarial 7	867,66 euros
Nivel salarial 8	827,53 euros
Nivel salarial 9	801,65 euros
Nivel salarial 10	805,49 euros
Nivel salarial 11	746,66 euros
Nivel salarial 12	697,43 euros
Nivel salarial 13	582,72 euros

**TABLAS EQUIPARACION**

GRUPO PROFESIONAL	NIVEL SALARIAL	CATEGORIAS PROFESIONALES ENCUADRADAS
GRUPO I	Nivel 13	Vigilante Diurno (Vigilante Nocturno un 15 % más)
GRUPO I	Nivel 12	Limpiadoras, Guardarropas
GRUPO II	Nivel 11	Bibliotecario, Monitor
GRUPO I	Nivel 10	Camarero
GRUPO II	Nivel 9	Auxiliar Administrativo, Maquinista 2ª
GRUPO II	Nivel 8	Maquinista 1ª, Mantenimiento – Jardín, Marinero
GRUPO II	Nivel 7	Oficial Administrativo 2ª, Telefonista/Recepcionista/Portero.
GRUPO III	Nivel 6	Jefe Maquinas
GRUPO III	Nivel 5	Oficial Administrativo 1ª
GRUPO II	Nivel 4	Monitor gimnasia
GRUPO III	Nivel 3	Ayudante Entrenador
GRUPO IV	Nivel 2	Jefe Administración, Encargado Puerto, Director Servicios, Director Deportes
GRUPO IV	Nivel 1	Gerente

**\*Cuadro horarios del club por secciones:**

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ADMINISTRACIÓN							
ARIAS SOTO, Eduardo	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
MORALEJO MORALEJO, J.L.	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
QUEIMALIÑOS ACOSTA, M.Carmen	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
RUBIANES SANTOS, M.S.	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
PAZOS VEGA, José Antonio	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
COLLAZO BORRAJO, Carlos	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso

OFICINA DEPORTIVA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
GIRALDO PEREZ, Fernando	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso
RODRIGUEZ PEDREDA, María	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-20	10-14 16-19	Descanso	Descanso

OFICINA PUERTO DEP.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
CAO ALFONSO, Ignacio	10-14 16-19	10-14 16-19	10-14 16-19	10-14 16-19	10-14 16-19	10-14	Descanso

BIBLIOTECA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
BARRO ORDOBAS, Alejandra	10-13 17-22	10-13 17-22	10-13 17-22	10-13 17-22	11-13 17-22	Descanso	Descanso

GIMNASIA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ALVAREZ REQUEJO, Carolina	08:30-12:30 17:15-18:45	08:30-11:30 17:15-18:45	08:30-12:30 17:15-18:45	08:30-11:30 17:15-18:45	08:30-12:30 17:15-18:45	Descanso	Descanso

PORTERIA, RECEP. TELEF.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
GOMEZ GOMEZ, M.Ant. (*)	Descanso	11-14 17-21	11-14 17-21	11-14 17-21	11-14 17-21	11-14 17-21	17-21
(A)	14-22	14-22	14-22	14-22	14-22	Descanso	Descanso
(B)	Descanso	Descanso	07-15	07-15	07-14	07-14	07-14
(C)	07-15	07-15	Descanso	Descanso	14-22	14-22	14-22

(\*) excepto cuando tenga que cubrir uno de los otros turnos

MANTENIMIENTO VIGO	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14	7-11	Descanso
(B)	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Descanso

LIMPIEZA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
PEITEADO, Magdalena	7-15	7-15	Descanso	Descanso	7-15	7-15	7-14
VIDAL SILVA, Concepcion	7-14	7-14	7-14	7-14	Descanso	7-14	7-11
FERNANDEZ DMGUEZ, R.	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Descanso
FERNANDEZ L., Encarna	Descanso	Descanso	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14

CONTRAM. Y MARINERIA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
GONZALEZ GLEZ., Antonio	14-22	14-22	Descanso	Descanso	14-22	14-22	14-21 A TURNOS

MANTEN.PISCINA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	5-15	5-15	5-15	5-14	Descanso	Descanso	Descanso
(B)	Descanso	Descanso	15-23	15-23	14-23	13-21	15-21
(C)	15-23	15-23	Descanso	Descanso	5-14	5-13	7-13

GUARDARROPA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	7-14	7-14	7-14	7-14	7-14	10-14	Descanso
(B)	14-22	14-22	14-22	14-22	15-22	Descanso	Descanso

(01. Octubre - 31 Mayo)

PORTERIA NIGRÁN	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	Descanso	Descanso	14-22	14-22	15-22	14-22	14-22
(B)	14-22	14-22	Descanso	Descanso	07-15	7-15	7-14

(01. Junio - 30 Setiembre)

PORTERIA NIGRÁN	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	Descanso	Descanso	15-23	15-23	7-15	7-15	7-15
(B)	15-23	15-23	Descanso	Descanso	15-23	15-23	15-23
(C)	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Descanso

LIMPIEZA NIGRÁN	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
(A)	7-15	Descanso	Descanso	7-15	7-15	7-15	7-14
(B)	7-15	7-15	7-15	Descanso	Descanso	7-15	7-14

A) Verano (Junio y Setiembre)

ENTRENADORES Y MONITORES	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Zamorano Ramos,Dol.	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-21	Descanso	Descanso
Pereira Cabaleiro,Dol.	8-12:30 16:30-22	8-12:30 16:30-22	8-12:30 16:30-22	8-12:30 16:30-22	8-12:30 16:30-21		
Davila Sierra,Delfina	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-22	8-10:30 16:30-21	Descanso	Descanso
Neira Henche,Angeles	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	8:45-13:45	Descanso

B) Verano (Julio)

ENTRENADORES Y MONITORES	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Zamorano Ramos,Dol.	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-20:30	Descanso	Descanso
Pereira Cabaleiro,Dol.	8-12:30 16:30-20	8-12:30 16:30-20	8-12:30 16:30-20	8-12:30 16:30-20	8-12:30 16:30-19	Descanso	Descanso
Neira Henche,Angeles	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	8-12:30 18-21:30	Descanso	Descanso

C) Invierno

ENTR. Y MONITORES	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Zamorano Ramos,Dol.	9:30-13:30 16-20	9:30-12:30 16-20:30	9:30-13:30 16-20	8-12:30 16-20:30	9:30-13:30 16-20	Descanso	Descanso
Pereira Cabal.,Dol.	8-13:30 16-19	9-13:30 16-19	8-13:30 16-19	9:30-13:30 16-19	8-13:30 16-19	Descanso	Descanso
Davila Sierra, Delfina	8-13:30 16-19	9-13:30 16-19	8-13:30 16-19	9:30-13:30 16-19	8-13:30 16-19	Descanso	Descanso
Neira Henche,Angeles	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-21:30	10-13 17:30-20:30	8:45-13:45	Descanso

REAL CLUB NAUTICO DE VIGO  
CUADRO DE HORARIOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO NIGRÁN

Periodo: 01 de Junio a 30 Setiembre

Cuadro Rotativo

TURNO	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
A	7-15	8-15	8-15	8-15	Descanso	Descanso	Descanso
B	Descanso	Descan.	15-22	15-22	7-15	7-15	7-15
C	15-22	15-22	Descanso	Descanso	15-22	15-22	15-22

Periodo: 01 de Octubre a 31 de Mayo

TURNO	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
A	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Desc.
B	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Desc.
C	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Desc.
D	7-15	7-15	7-15	7-15	7-14	Descanso	Desc.

\* Estaría localizada una persona de Mantenimiento el fin de semana

Vigo, a 4 de setembro de 2008.—O Delegado Provincial, Pedro Borrajo Rivas. 2008009371

**Consellería de Medio Ambiente e Desenvolvemento Sostible**

**Augas de Galicia**

**DEMARCAÇÃO GALICIA SUR**

**V I G O**

**A N U N C I O**

*Expediente clave: DH.W36.13196*

*Unión Fenosa Distribución SA, con CIF A-82153834, con enderezo en Travesía de Vigo número 204 de Vigo (Pontevedra).*

De conformidade co artigo 78/126 do Regulamento de dominio público hidráulico, solicita autorización para obras de retranqueo de liña de media tensión (LMT) aérea en zona de policía de leitos do río Zamáns, no lugar de Donin e Pego Negro, concello de Gondomar (Pontevedra).

As obras solicitadas consisten no retranqueo de dous tramos de LMT aérea de 15 KV condutor LA-110 en zona de policía de leitos do río Zamáns, afectados pola ampliación da estrada PO-331, O Porriño-Gondomar. O primeiro tramo é un cambio de 262 m de lonxitude cun novo apoio de formigón de 17 m de altura a 77 m do río, formando dous vanos de 168 m e 94 m. O segundo tramo, retranqueo de 385 m de lonxitude con dous novos apoios de formigón de 17,5 m de altura a 85 m e 89 m do río formando 3 vanos de 152 m, 100 m e 133 m.

O que se fai público para xeral coñecemento por un prazo de vinte (20) días, contados a partir do seguinte día á data de publicación no Boletín Oficial da provincia do presente anuncio, co fin de que os que se consideren prexudicados poidan presenta-