

CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA ANTARES ANDALUCÍA, S.A. AÑOS 2007 A 2009.

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Este Convenio será de aplicación al personal no dedicado a hostelería del Club Antares Andalucía, S.A., de Sevilla.

Artículo 2. Ámbito personal

Incluye al personal que, dentro de la citada empresa, preste sus servicios por cuenta ajena bajo la dependencia de la empresa referida. Quedan excluidos quienes desempeñen funciones comprendidas en el artículo 2.º del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (ET).

Artículo 3. Vigencia y duración

La duración del presente Convenio será de tres años, desde el 1 de enero del año 2007 hasta el 31 de diciembre de 2009, cualquiera que sea la fecha de publicación o registro por la Autoridad Laboral. Los efectos económicos regirán con carácter retroactivo desde el 1 de enero del año 2007.

Artículo 4. Prórroga y denuncia

Llegada la fecha de su vencimiento, se entenderá prorrogado por años sucesivos, a no ser que cualquiera de las partes exprese su voluntad de darlo por finalizado definitivamente, mediante denuncia, que habrá de formularse con, al menos, dos meses de antelación a la fecha de terminación.

La Comisión Paritaria para la citada denuncia del convenio, que estará constituida por dos miembros por parte empresarial y dos por la social.

Artículo 5. Derecho supletorio

Como consecuencia del proceso de sustitución de las derogadas Ordenanzas Laborales, este convenio se acoge como derecho supletorio a cuantas normas laborales y de Seguridad Social, presentes o futuras, en función de su actividad le afecten. Asimismo, a cualquiera de ámbito nacional, autonómico, provincial o local, que incluya en su normativa como requisito necesario la negociación colectiva.

Artículo 6. Organización del trabajo

La organización del trabajo, conforme a lo previsto en el presente convenio colectivo y a la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la Dirección

de la empresa.

Facultad y responsabilidad que la Dirección de la empresa ejercerá sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 41, 64 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores, en relación con las competencias de los trabajadores.

Artículo 7. Clasificación Profesional

Para determinar las tareas correspondientes de las distintas categorías profesionales se estará a lo dispuesto en el anexo I de este convenio.

Artículo 8. Período de prueba

Se establece en período de prueba de acuerdo con el establecido en el vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y que será el siguiente:

- Técnicos titulados: Seis meses.
- Personal cualificado Dos meses.
- Resto del personal: Quince días

Artículo 9. Ingresos, ascensos, plantillas, escalafones y ceses

a. Ingresos.

La Dirección de la empresa podrá realizar las pruebas de ingreso que considere necesarias en cuanto a lo que se refiere a la actitud y clasificará al personal con arreglo a las funciones que se le asignen en el contrato de trabajo.

b. Ascensos.

Se estará a lo establecido en la legislación y normativa vigente, y las vacantes que se produzcan se podrán, a criterio de la Dirección, cubrir mediante promoción interna, previa superación de las pruebas de actitud y aptitud que esta considere oportunas.

c. Ceses.

El trabajador con contrato indefinido, sea cual sea su antigüedad o temporal con más de seis meses, que desee cesar en la empresa deberá comunicarlo a esta con una antelación mínima de quince días, su incumplimiento dará derecho a la empresa a descontar el salario por el preaviso incumplido.

De todas las contrataciones, ascensos y ceses, que se efectúen en la empresa, se deberá dar traslado en tiempo y forma legal, a los representantes legales de los trabajadores.



Artículo 10. Jornada Laboral y descanso

Se establece una jornada laboral semanal de 39 horas y una jornada anual de 1.780 horas de trabajo efectivo.

Para la distribución horaria, se estará asimismo a lo previsto en el vigente Estatuto, art. 34.2.

La empresa y los trabajadores, de común acuerdo, podrán establecer una jornada y horario distintos a los reseñados anteriormente, pudiendo realizarse, en determinadas épocas del año (con un máximo de 15 semanas al año) semanas de un máximo de 45 horas lo que supondrá que el resto de semanas se tendrán que adaptar a una jornada que en cómputo anual no supere las 1.780 horas.

Con independencia de lo anterior, se podrán contratar trabajadores para una jornada diferente, respetando, en todo caso el máximo de jornada laboral, y el descanso mínimo de 12 horas entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente.

En cuanto al descanso semanal se estará a lo dispuesto en el ET, sin perjuicio de que las partes e comprometan a efectuar los calendarios de trabajo semanales y anuales procurando que los descansos semanales puedan ser, en la medida de lo posible, de dos días consecutivos.

Cuando se trate de jornada continua el trabajador tendrá derecho a un descanso para el bocadillo de 20 minutos, que se computará como jornada efectiva de trabajo.

Artículo 11. Horario

La facultad de fijar los horarios corresponderá a la empresa quien se encargará de elaborarlos.

No obstante, los trabajadores deberán ser consultados y si no existe causa justa para su oposición, su negativa no será obstáculo para su fijación, siempre claro está, con respeto a los límites establecidos en el vigente E.T. y el presente convenio.

Durante el primer trimestre del año se elaboraran los calendarios de trabajo individuales y por departamentos, con asignación por trabajador de su horario hasta el 31.12 del año de elaboración, haciéndose entrega del mismo al trabajador que lo recepcionará dejando constancia de tal entrega por ambas partes.

Estos horarios, sólo en casos excepcionales, podrán ser modificados de común acuerdo entre trabajador y empresa, por necesidades de producción reales.





Artículo 12. Horas extraordinarias y trabajo nocturno.

Horas extras no festivas: Serán abonadas con un incremento del 75% sobre el valor de la hora ordinaria, según el siguiente detalle:

- Hora ordinaria = (Salario base de Convenio anual + antigüedad anual + pagas extras en cómputo anual/1.780 horas.
- Hora extra = Hora ordinaria + 75% de valor hora ordinaria.

En cuanto al trabajo en horas nocturnas, que serán las comprendidas entre las 22.00 horas a las 6.00 horas, darán derecho al percibo de un plus consistente en el 20% del valor de la hora ordinaria.

Artículo 13. Trabajo en festivos.

Los trabajadores que presten servicio en alguno de los días festivos de los catorce anuales que figuran en el Calendario Oficial tendrán derecho a un día de descanso dentro de los siete inmediatos a la fecha festiva y con las particularidades siguientes:

- a) Si lo descansan se le abonará con un incremento del 40% del valor.
- b) Si no lo descansan, el tiempo trabajado tendrá la consideración de horas extras pero su abono no se verá incrementado en un 75% sobre el valor de la hora ordinaria sino en un 100%.

Artículo 14. Permisos y licencias.

El trabajador, previo aviso al menos con 72 horas de antelación, siempre que sea posible dentro de los parámetros del sentido común, tendrá derecho a disfrutar anualmente:

- 16 días naturales por matrimonio.
- 3 días en caso de nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado por afinidad o consanguinidad. Si es necesario desplazamiento fuera del lugar de residencia habitual el plazo se amplía a cinco.
- Un día por traslado de domicilio habitual.
- Por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el sufragio activo.
- Para realizar funciones sindicales o de representación de personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.





— Cada trabajador tendrá derecho a tres días de asuntos propios por año natural y no acumulable que de no recuperarse se entenderán como faltas justificadas no abonables, para la fijación de fechas se contara con el acuerdo con la dirección para que el servicio no se vea afectado.

Artículo 15. Suspensión del contrato

Se estará a lo dispuesto en el art. 45, 47 y 48 del E.T., que dispone como causas de suspensión las siguientes:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Las consignadas válidamente en el contrato.
- c. Incapacidad temporal del trabajador.
- d. Maternidad de la mujer trabajadora y adopción o acogimiento de menores de seis años.
- e. Riesgo durante el embarazo.
- f. Cumplimiento del servicio militar, o prestación social sustitutoria.
- g. Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
- h. Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
- i. Fuerza mayor temporal.
- j. Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción que impidan el cumplimiento de las obligaciones contractuales recíprocas.
- k. Ejercicio del derecho de huelga.
- l. Cierre legal de la empresa.
- m. Excedencia.
- n. Ejercicio de cargo público representativo.
- o. Y otras causas previstas en la jurisprudencia como causa de suspensión.

Artículo 16. Excedencias.

Se estará a lo dispuesto en el art. 46 del ET, que prevé:

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se





concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por razones personales, por un plazo no menor a un año y no mayor a tres.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a un año, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, así como del no familiar con el que prueben convivencia y dependencia, siempre, en ambos casos que no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres indistintamente.

No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Artículo 17. Vacaciones.

El personal afectado por este Convenio, sin distinción de categoría profesional o



antigüedad, disfrutará de un período vacacional retribuido de treinta días naturales al año, comenzando su disfrute al día siguiente del descanso semanal.

Todos los trabajadores fijos de plantilla y durante el periodo comprendido entre el 10 de junio y 20 de septiembre inclusive, tendrán derecho al disfrute voluntario de quince días naturales, a descontar de los treinta citados días de periodo vacaciones. Se estará asimismo a lo dispuesto en el artículo 38 del vigente Estatuto sobre vacaciones anuales.

Se elaborara un cuadro anual de vacaciones que debe estar confeccionado en el primer trimestre del año.

Artículo 18. Retribuciones.

Las retribuciones salariales del personal estarán constituidas por:

- a. Salario Base.
- b. Pagas extraordinarias.
- c. Complementos salariales y pluses.

a. Salario Base: Los salarios para el primer año de vigencia de este convenio serán los reflejados en las tablas anexas.

Para el año 2008, la tabla salarial vigente será el resultado de incrementar la que obra en el anexo con el IPC real al 31 de diciembre de 2007 + 0,5 punto.

Quedan incluidos en estos incrementos, además del Salario base de convenio, antigüedad, pluses de asistencia y extrasalarial o de transporte.

Finalizada la vigencia del actual Convenio para años sucesivos, en tanto tenga lugar la negociación de uno nuevo, se incrementarán los conceptos económicos reseñados anteriormente con efectos 1 de enero en el IPC. real del año anterior, que posteriormente experimentarán la regularización correspondiente una vez firmado el nuevo Convenio.

b. Pagas extraordinarias. Se establecen cuatro pagas extraordinarias de treinta días cada una, a abonar en los meses de marzo (15 de marzo), julio (15 de julio), octubre (15 de octubre) y diciembre (22 de diciembre). Su cómputo se efectuará sobre el salario base de Convenio, más antigüedad. El personal que ingrese o deje de prestar sus servicios, cualquiera que sea la causa, durante el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de dichas pagas y en relación al tiempo trabajado.

Las pagas de marzo y octubre se abonarán prorrateadas mes a mes, y el resto en la fecha de devengo, salvo en los contratos a tiempo parcial de monitores y otros



afines que todas las pagas estarán prorrateadas mes a mes.

Salvo que por la mayoría de los trabajadores, con la excepción de monitores, se acuerde lo contrario.

c. Pluses y complementos.

Plus de Asistencia.

Se establece un complemento salarial, denominado Plus de Asistencia por día real de trabajo, exceptuándose, por tanto, los días de descanso semanal, vacaciones, los festivos y las faltas derivadas de I.T.

Los valores de dicho plus serán los reflejados en el anexo Para los sucesivos años el previsto para el 2007 + las revalorizaciones por revisión de IPC al 31 de diciembre del año anterior + 0,5 punto.

Plus de transporte.—Se establece un plus extrasalarial por día real de trabajo. Quedan por tanto, exceptuados de su percepción el día de descanso semanal, los festivos, y las faltas que deriven de I.T.

Los valores de dicho plus serán los reflejados en el anexo.

Para los sucesivos años se aplicará una revisión conforme a lo previsto para el salario base.

Complemento por abrir y cerrar el establecimiento.

Los trabajadores que tengan encomendada la apertura o cierre del establecimiento cobrarán un suplido por este concepto, dada la responsabilidad que realizar este cometido viene suponiendo, consistente en 40 euros/mes solo durante los meses de trabajo efectivo, excluido el de vacaciones y las ausencias por cualquiera otra causa. Solo será revisable a la firma de nuevo convenio.

Desplazamientos y dietas.—Los trabajadores que por necesidades de la empresa tuvieran que desplazarse a las localidades distintas de las que radique su centro de trabajo, percibirán diariamente, con independencia de los conceptos salariales que le correspondan, por el concepto de Dietas, las cantidades reflejadas en el anexo

Se les abonarán asimismo los gastos de viaje y alojamiento.

Complemento de Antigüedad.—Los aumentos por antigüedad quedan establecidos en un 10%, de lo que más adelante se detallará, por cada cuatrienio cumplido y con el tope máximo de seis cuatrienios.

El Complemento de antigüedad se devengará de la siguiente manera:



— Los trabajadores que al 31 de diciembre de 2002 estén percibiendo antigüedad no verán mermada la cantidad que por este concepto estén percibiendo, sin embargo cuando se devengue nuevo cuatrienio el 10% devengado por cuatrienio se calculará sobre el SMI vigente a esa fecha.

— Los trabajadores que hayan ingresado en la empresa después del 1 de enero de 2003 devengarán la antigüedad a razón del 10% del SMI vigente por cada cuatrienio con un máximo de seis.

Compensación y absorción de mejoras

Las condiciones que se pactan en el presente Convenio son absorbibles y compensables tanto por conceptos de idéntica naturaleza como, en conjunto global, con aquellas que existiesen con anterioridad a su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de su existencia.

Las mejoras económicas que se establecen serán absorbibles y compensables, en lo que alcancen, con aquellas mejoras que en el futuro pudieran establecerse en virtud de disposición legal de rango superior al presente acuerdo, debiendo realizarse esta compensación tanto por conceptos como globalmente.

Artículo 19. Contratación.

Se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, sea nacional, autonómica, provincial o local. Contrato de aprendizaje o formación: Se estará a lo dispuesto para este tipo de contrato en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Contrato eventual: El contrato de trabajo podrá celebrarse por una duración determinada, según lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

Podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.

b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un período de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

c) Cuando se trate de sustituir trabajadores con derecho a reserva del puesto de



trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de la sustitución.

Contratos a tiempo parcial.

En los contratos a tiempo parcial, los salarios serán prorrateados en función de las horas contratadas, incluso el Plus de Asistencia. El Plus extrasalarial por transporte será percibido íntegramente.

Artículo 20. Jubilación fomento del empleo.

Será obligatoria la jubilación en el momento en el que el trabajador cumpla la edad de 65 años, excepto para quienes al cumplir dicha edad no alcancen el período de carencia mínima necesaria para causar derecho a la prestación con cargo a la Seguridad Social.

En todo caso al cumplir los 68 años de edad deberán jubilarse obligatoriamente aunque no hayan alcanzado los 15 años de cotización exigibles.

Para la jubilación anticipada de los mayores de 60 y menores de 65 se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación en esta materia, vigente en el momento del hecho causante.

Artículo 21. Indemnización por muerte o invalidez.

Queda establecida una indemnización para todos los trabajadores fijos, para en caso de muerte, incapacidad permanente total, total cualificada, absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente o enfermedad, sea derivada de trabajo o no, (22.000,00 euros).

Artículo 22. Anticipos.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

En cuanto al reintegro del anticipo se concede a las partes, empresa y trabajador autonomía para fijar los plazos y cuantía de devolución.

Artículo 23. Ropa y uniformidad.

El personal uniformado, recibirán un uniforme y un par de zapatos en invierno, como asimismo otro uniforme y par de zapatos en verano. La fecha de entrega serán los meses de marzo y octubre, respectivamente.

Si se trata del mismo uniforme para verano e invierno a principios de año se le entregarán los dos uniformes.



Dependiendo de la actividad se podrá aumentar el número de uniformes al año.

A la entrega del uniforme nuevo, deberán entregar el antiguo, y se repondrá si estado de uso no es el adecuado.

Artículo 24. Complemento por accidente de trabajo.

El personal que cause baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional percibirá el 100% de sus retribuciones salariales íntegras, completando la Empresa lo que procediera hasta agotar el periodo reglamentario dispuesto por la legislación vigente.

También se percibirá ese 100% en los casos de baja por enfermedad común o accidente no laboral, siempre que precise hospitalización y mientras esta dure.

Artículo 25. Derechos Sindicales.

Se reconocen plenamente los Comités de Empresa, Delegados de Personal, Secciones Sindicales, así como todos los derechos dimanantes de las Leyes vigentes al respecto. A todos los trabajadores que voluntariamente lo deseen, se les descontará en nómina de salarios, su aportación como cuota sindical.

Artículo 26. Seguridad e Higiene.

Se considera objetivo prioritario y fundamental, la adopción por parte de la Empresa de cuantas medidas sean necesarias y convenientes para una eficaz protección en orden a los riesgos laborales.

A tales efectos, se cumplimentarán, en toda su extensión, toda la normativa vigente, particularmente cuanto dispone la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD. 39/1997 de 17 de enero), y cuantas disposiciones se publiquen en orden a la Seguridad en el trabajo, tendentes a erradicar la incidencia de accidentes por no haberse tomado medidas preventivas y necesarias para evitarlos.

Artículo 27. Comités de Seguridad y Salud.

Cuando la empresa afectada por este convenio, cuente con 50 o más trabajadores fijos, se constituirá el comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa o Club en materia de prevención de riesgos. Su cometido será el determinado en la Ley de Prevención de Riesgos y Reglamento de Servicios de Prevención, citados en el artículo anterior. Su composición será asimismo la determinada en la mencionada normativa.

Artículo 28. Comisión paritaria.





Las cuestiones derivadas de la interpretación o aclaración de este Convenio, se resolverán sometiéndolas a la jurisdicción y organismo que corresponda, de acuerdo con la normativa legal vigente y el punto litigioso a solucionar. No obstante y antes de ello, las partes se comprometen a intentar previamente una conciliación, en cualquier caso, por medio de la Comisión Paritaria que estará constituida por los integrantes de la mesa negociadora del presente convenio.

A instancia de cualquier parte, se reunirá dicha Comisión para tratar o interpretar aquellos asuntos que se consideren convenientes, reunión que se realizará en el plazo máximo de un mes al de su petición siempre que no existan plazos de prescripción o caducidad en cuyo caso se celebrará de inmediato.

Especial consideración tendrán las incidencias o adaptaciones de toda la nueva legislación y que tengan relevancia en la actividad desarrollada por la empresa.

Artículo 29. Régimen disciplinario.

Faltas y Sanciones

Faltas.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

Faltas Leves.—Se considerarán leves las faltas siguientes:

- a. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo con retraso superior a cinco minutos en inferior a treinta, en el horario de entrada; las tres primeras faltas cometidas dentro del periodo de un mes serán consideradas leves.
- b. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- c. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidentes a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave según los casos.
- d. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aviso sobre los desperfectos del mismo.
- e. Falta de aseo y limpieza personal.
- f. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
- g. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- h. Las discusiones dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones

produjeran escándalo notorio podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

i. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

j. La embriaguez ocasional.

Faltas graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

a. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un periodo de treinta días.

b. Ausencia sin causa justificada por dos días, durante un periodo de treinta días.

c. Entregarse a juegos o distracciones durante la jornada laboral.

d. La simulación de enfermedad o accidente.

e. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia que sea propia el servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como muy grave.

f. Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.

g. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

h. La imprudencia durante la jornada laboral. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

i. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

j. La embriaguez, fuera de la jornada laboral, vistiendo el uniforme de la empresa.

k. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

l. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad, aunque la misma sea de la misma naturaleza), dentro de un trimestre, habiendo mediado amonestación escrita.

Faltas muy grave.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:



- a. Más de diez faltas no justificadas e asistencia al trabajo cometido en un periodo de seis meses, o veinte durante un año.
- b. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier lugar.
- c. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en productos, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
- d. La condena por delito de robo, hurto o apropiación indebida cometidos fuera de la empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para esta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictadas por los jueces y el Tribunal de Justicia.
- e. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.
- f. La embriaguez habitual.
- g. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelara elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.
- h. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
- i. La blasfemia habitual.
- j. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- k. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
- l. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.
- m. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros e trabajo.
- n. Las derivadas de lo previsto en las causas 6, 8 y 9 del artículo anterior.
- o. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.
- p. El acoso sexual: las agresiones verbales o físicas por parte de los trabajadores, cualquiera que sea su puesto o cargo en la empresa, en el centro de trabajo o en el cumplimiento de un servicio, con clara intencionalidad de carácter sexual,





agrediendo la dignidad e intimidad de las personas.

Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- a. Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo por dos días.
- b. Por falta graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso; despido.

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Procedimiento Laboral y este Convenio Colectivo.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, constanding así en su expediente.

Se informará a los representantes de los trabajadores de las sanciones impuestas por faltas, sea cual sea la graduación, previa instrucción el expediente sancionador, en el que serán informados y oídos siempre que se trate, esto último de una falta grave o muy grave.

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá, para las faltas leves, a los diez días; para las faltas graves, a los veinte días; y para las muy graves, a los sesenta días, contado a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Anexos

Clasificación profesional

El personal de la empresa que queda vinculada por este Convenio se clasificará, según la permanencia al servicio de las mismas, en la forma siguiente:

- a) Personal fijo. Es el que presta sus servicios, de forma permanente, para la empresa que le retribuye. y puede ser a jornada total o parcial.
- b) Personal fijo de trabajo discontinuo. Es aquel que, formando parte de la plantilla de la empresa, sólo presta su trabajo y, por consiguiente, percibe retribución, durante los días o épocas del año en que se celebre sesión o se



acumule el trabajo por razón de temporada.

c) Personal eventual. Es el que presta sus servicios con carácter temporal y por razones de necesidad de las empresas.

d) Personal interino. Es el que sustituye al de plantilla en los casos de ausencia por permiso, vacaciones, incapacidad temporal, excedencia, servicio militar u otros de análoga naturaleza, siempre y cuando la Empresa sustituya al ausente de plantilla, las empresas se obligan a contratar a trabajadores.

Grupos y niveles:

- Nivel o Grupo 00: Director General o afines.
- Nivel o Grupo 01: Director Gerente
- Nivel o Grupo 02: Director de operaciones externas e internas. Están incluidos en este grupo los trabajadores que coordinan, supervisan e integran la ejecución de tareas heterogéneas y ordenan el trabajo de un conjunto de colaboradores.

Todos los Licenciados o Técnicos Superiores y Director Deportivo al que siempre se le exigirá ser Licenciado.

También todas aquellas categorías en las que exija estar en posesión de Licenciatura o bien una dilatada experiencia y profesionalidad en trabajo análogo y/o en el sector.

- Nivel o Grupo 03: Son los trabajadores que ejercen funciones autónomas. Se incluyen en este grupo los Técnicos de Grado Medio o Diplomados, Nutricionista, Entrenadores nacionales y similares, en las que exija estar en posesión de Diplomatura o bien una dilatada experiencia y profesionalidad en trabajo análogo y/o en el sector. Están incluidos también en este grupo el Jefe de Administración, Jefe de Mantenimiento, y Jefe de compras, o cualquier otro profesional que ostente una jefatura.
- Nivel o Grupo 04: Son los trabajadores que ejercen tareas consistentes en la ejecución de tareas que aunque se realicen bajo instrucciones precisas, requieren conocimientos profesionales o aptitudes prácticas. Monitores, Oficial de 1.ª Administrativo, Oficial de 1.ª de Mantenimiento.
- Grupo 05: Son los trabajadores que ejercen tareas de responsabilidad o de coordinación de otros trabajadores coordinador de limpieza y servicios generales, Secretaria de Dirección, Técnico Comercial, etc.
- Nivel o grupo 06: Oficiales de 2.
- Nivel o grupo 07: Ayudante Monitores, Auxiliar Adtvo., recepcionista, socorrista,



oficiales de 3.ª etc.

- Nivel o grupo 08: Limpiador o auxiliares de servicios generales, vigilante, portero, peones etc.

Tabla salarial

Grupos	Euros Salario Base	Euros Plus de Asistencia	Euros Plus Extrasalarial
1	1.191,15	4,18	2,10
2	1.191,15	4,18	2,10
3	892,73	4,18	2,10
4	892,73	4,18	2,10
5	759,46	4,18	2,10
6	757,10	4,18	2,10
7	735,27	4,18	2,10
8	734,23	4,18	2,10

4 pagas extras = salario base convenio + antigüedad (art. 18 del convenio).

Dietas y medias dietas = 30,60 euros/día y 15,30 euros/día.

Descripción de funciones

Descriptor de Funciones de Club Antares:

Director General: Será el que asuma la total responsabilidad del funcionamiento interior y exterior de la empresa, en conexión directa con el Consejo de Administración. Con poder de la empresa para realizar aquellas funciones para las cuales está debidamente autorizado.

Tomará las decisiones sobre la labilidad de la plantilla, tanto en su dimensión, puestos de nueva creación, reorganización de la plantilla, como los cambios de funciones en los perfiles profesionales que se puedan necesitar en cualquier momento durante la vigencia de este Convenio. De tal modo que los puestos y las funciones que en este documento se describen serán continuamente detallado y perfilado en el día a día por el Director General para poder adecuar el funcionamiento de la Empresa a la diversidad del socio/cliente.

El Director General estará auxiliado de forma directa por dos Coordinadores de las Áreas, constituyendo el equipo de Dirección, estos últimos nunca tomarán decisiones vinculantes a la Dirección General pero sí suplirán la autoridad de este en su ausencia de una forma colegiada para garantizar la cadena de mando y el buen gobierno de la entidad:

Director de Operaciones: Será el responsable de coordinar las áreas funcionales de Comercialización, Eventos, Cultura, Comunicación, Calidad y Atención al



Cliente transmitiendo, supervisando y velando por el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

Y entre otras funciones:

- * Planificará, promoverá, coordinará y supervisará hasta su buen fin todas las actividades que generen ingresos, tanto económicos como de imagen para el Club.

- * Recopilará los datos e información necesaria de la competencia, elaborará los informes escritos que sean necesarios para que la Dirección pueda definir las políticas comerciales más adecuadas en cada momento.

- * Atenderá las quejas de los socios/clientes personalmente, siempre que le sea posible, o delegará en quien lo haga y lo supervisará, con el objetivo primordial de responder por el «buen servicio» del Club.

- * Creará y desarrollará planes de negocio para los nuevos recursos del Club.

- * Sólo reportará de sus actos ante la Dirección General que le marcará su objetivo de crecimiento de la facturación y que, como cargo de confianza que es, lo podrá cesar de estas funciones en cualquier momento.

Director de Recursos y Medios: Será el que coordinará las áreas funcionales de Recursos Humanos, Instalaciones, Compras, Servicios Generales y Administración, transmitiendo, supervisando y velando por el cumplimiento de las instrucciones dadas por la Dirección General.

Y entre otras funciones:

- * Organizará y redistribuirá el trabajo de todo el personal de la empresa en función a las eventualidades que se produzcan en el Club en su día a día. Hasta mejor criterio de la Dirección General que prevalecerá en todo momento.

- * Coordinará los RRHH de la organización en función a las directrices marcadas por su Director General aplicando las medidas de disciplina recogidas en el Convenio Colectivo vigente.

- * Resolverá, a su criterio, las incidencias diarias del Club para evitar que se produzca una disfunción en el buen funcionamiento del mismo, dando las órdenes que estime oportunas, estas siempre serán eventuales hasta la ratificación de la Dirección General. Elevará las incidencias ocurridas en el Club, mediante informe escrito, de aquellas que pongan en riesgo las Instalaciones o, entienda, se excedan de su competencia.

Aconsejando, si le es posible una solución razonada que nunca será vinculante





para la Dirección General.

* Sólo reportará de sus actos ante la Dirección General que le marcara su objetivo de minoración del gasto y que, como cargo de confianza que es, lo podrá cesar de estas funciones en cualquier momento.

Secretario de Dirección: Tendrá como función principal la atención a la agenda personal del Director General y, por delegación de esta, de Presidencia.

Igualmente será la responsable:

* De las anotaciones del libro de Salones, coordinar que las actividades no se solapen y emitir los partes de Salones con los datos necesarios para informar a los demás Departamentos involucrados en el Servicio solicitado.

* Recopilar información, redactar, fotocopiar y encuadernar los informes que pueda solicitar la Dirección para atender sus reuniones.

* Atención telefónica y envío de fax.

* Control y reposición de material de oficina.

* Velar por los intereses comerciales del Club.

* Hacer suplencia con el Departamento de Recepción en caso de necesidad.

Responsable de Compras: Su función principal será realizar la gestión de compras del Club de la forma más eficiente y rentable para la empresa. Igualmente será responsable:

* De solicitar a todos los Departamentos de las necesidades de suministros.

* Hacer el aprovisionamiento y el control presupuestario de todas las compras por partidas.

* Controlar la recepción de mercancía y la forma de entrega de los proveedores.

* Custodiar los almacenes del Club

* Inventariar con la periodicidad que le pida la Dirección todos los productos y enseres.

* Atención y negociación con proveedores.

* Será el responsable del uso del vehículo de recogida y reparto del Club.

* Además, será el Responsable de Calidad del Club, respondiendo ante la





Dirección General de su implementación y desarrollo.

Responsable de Comunicación: Su principal misión será asegurar que los mensajes de la Dirección lleguen tanto al socio, cliente, personal del Club como público en general. Así pues:

- * Transmitir a todos los estamentos las actividades diarias del Club
- * Buscar nuevos canales de comunicación.
- * Emitir notas de prensa y convocar a medios de comunicación a los eventos del Club.
- * Redactar y enviar mensajes escritos a socios, clientes y potenciales tendentes a conseguir dar a conocer actividades del Club.
- * Responsable de la edición de la Revista Periódica de Antares.
- * Efectuará el seguimiento de medios de todas las inserciones relativas al Club.

Responsable de Cultura: Principalmente se ocupará de captar, coordinar y supervisar, hasta su buen fin, todas las actividades culturales que promueva el Club bien directamente o bien en colaboración con entidades afectas al mismo.

Fundamentalmente:

- * Las acciones culturales directamente desarrolladas por Fundación Foro Antares, con los que colaborará, coordinará sus actuaciones en el Club y será el interlocutor habitual.
- * Supervisará directamente la actividad de Cine Infantil, promovida directamente por el Club.
- * Captará, organizará, negociará y se responsabilizará de las exposiciones artísticas que se desarrollan en el Club.

Para lo que este tiene destinado dos espacios específicos (Galería Spica y Ruedo 1.º planta) y que pueden ser incrementados en función a las actividades que se capturen. Responsable de Eventos: En continua relación con los responsables de restauración y los comerciales, tendrá como misión principal captar y organizar todo tipo de eventos con socios y/o clientes en general que reporte una facturación directa al Club.

Entre otras funciones:

- * Emitirá presupuestos, confirmará fechas, condiciones de contratación y precios con los socios y/o clientes finales de los eventos que se vayan a desarrollar en el



Club.

* Supervisará previamente al evento que todo lo pactado con el socio/cliente este en orden. Coordinando las acciones necesarias con todos los departamentos del Club para que todo esté a punto.

* Informará de la programación semanal de los eventos contratados a todos los departamentos del Club, de forma interna. En coordinación con la Secretaria de Dirección, informará diariamente, mediante el parte de Salones, de todos los medios necesarios pactados con el socio/cliente.

* Tras el evento sondeará al socio/cliente sobre el grado de satisfacción del servicio, informando a la Dirección de cualquier queja o incidencia habida. Coordinando las medidas oportunas para la corrección de las mismas. Igualmente emitirá un informe de costes de los eventos más singulares para el seguimiento de Administración y Dirección.

* Emitirá los menú del día y los menús especiales (Día de los Enamorados, Cenas de Navidad,...). Que serán confeccionados por el responsable de Cocina y con el debido escandallo validado por el Jefe de Compras en cuanto a costes, que permita a la Dirección marcar los p.v.p.

* Desarrollará funciones comerciales de captación, negociación y cierre con potenciales.

Comerciales: Serán los responsables de la comercialización de todos los servicios del Club, desde la captación de socios hasta el alquiler de cualquier espacio de las instalaciones del Club.

Y entre otras labores se ocuparán:

* De la captación de Socios y/o clientes para el Club y el Restaurante del mismo.

* La atención a socios y las propias de un relaciones públicas, dentro y fuera del Club, tendentes a aumentar la vinculación y el consumo de estos en el Club.

* Estarán en continua relación con el equipo de Dirección y con el Departamento de Administración.

* Gestionarán cobros, recuperación de morosos, entregas de carné, domiciliaciones bancarias, promociones de captación para servicios pactados con socios/clientes,...

* Tendrán especial celo con las solicitudes de bajas de socios, con los contactarán lo antes posible para conocer sus motivos, intentar disuadir y finalmente emitir un informe que permita a Dirección tomar decisiones dirigidas a subsanar



disfunciones que aumenten el «buen servicio» y eviten bajas.

Responsable de RR.HH.: Será, fundamentalmente, el encargado de tramitar todos los asuntos de personal: nóminas, asistencia, relaciones laborales,... con la Consultoría que tiene contratada el Club para ello.

Además:

- * Reevaluará mensualmente el coste de personal en relación a las cargas de trabajo.
- * Analizará y supervisará la asistencia y puntualidad de todo el personal del Club.
- * Emitirá los informes de las incidencias de personal necesarios para mantener informada a la Dirección del Club.
- * Supervisará la contratación administrativa del personal: Participando en la detección de la necesidad, reclutamiento, selección, entrevistas y contratación final.
- * Mantendrá la relación periódica necesaria con la Mutualidad en temas relativos a la formación y servicios de salud de P.R.L., así como de los partes y seguimientos de los accidentes laborales del personal del Club.
- * Negociará con empresas de empleo para la contratación de servicios especiales para reforzar la plantilla del Club en determinadas puntas de trabajo.
- * Elaborará plan de carrera y formación continua de los trabajadores del Club.
- * Estará en constante comunicación con todos los Departamentos del Club para comunicar, prever, anticipar y planificar las acciones que impliquen cambios relativos a personal fijo o eventual del Club.
- * Velará por el buen ambiente laboral en todo momento.

Asistente de RRHH: Tendrá como responsabilidad principal el trabajo administrativo relativo los Recursos Humanos del Club.

Así pues:

- * Elaborará y mantendrá al día el fichero de personal.
- * Hará el seguimiento estadístico de las cargas de trabajo.
- * Comunicará de las altas y bajas diarias del personal eventual del Club.
- * En función de las necesidades de la empresa podrá hacer otras funciones.





Responsable Administrativo: Sus misión principal será coordinar y dirigir todo el proceso administrativo de la Empresa, marcando las pautas y los flujos de documentación que se genere en el Club. Tendrá poder de firma para la representación contable y administrativa de los trámites ordinarios del Club.

Entre otras funciones:

- * Realizará las acciones de Control Financiero de las cuentas corrientes del Club.
- * Será responsable de la tesorería, arqueos, cierres de las distintas cajas del Club.
- * Responsable de la contabilidad financiera y fiscal del Club, cumplimentando los libros oficiales y manteniendo al corriente de sus pagos y obligaciones fiscales.
- * Confeccionará y firmará por poder los contratos mercantiles de suministros, mantenimiento, alquileres...que el Club precise para sus desarrollo empresarial.
- * Se ocupará del buen funcionamiento de los sistemas informáticos y los sistemas de protección de datos tanto del Club como los de sus socios/clientes.
- * Elaborará informes de situación financiera del Club.
- * Establecerá los procedimientos administrativos, instruyendo a todo el personal que tenga manejo de las distintas cajas del Club.
- * Supervisará a su equipo de trabajo y a los trabajadores que recojan documentación administrativa, aún no estando a su cargo directamente (comerciales, recepcionistas, camareros,...).

Asistente Administrativo: será el trabajador que en dependencia jerárquica del Responsable de Administración, realizará por delegación los trabajos que este les encomiende.

Directamente tendrá que:

- * Llevar la correspondencia administrativa con socios, clientes y proveedores.
- * Actualización de la base de datos de los socios y el manejo de la solución informática de acceso al Club.
- * Gestión del archivo del Club.
- * Hacer suplencia, eventualmente, con el Departamento de Recepción en caso de necesidad.

Responsable de Recepción: Será la persona que se ocupará del buen funcionamiento de las recepciones del Club, en dependencia del Adjunto de





Dirección por delegación de la Dirección General. Así pues:

- * Se ocupará las Recepciones del Club esté atendidas por el equipo de recepcionistas durante todo el tiempo de apertura del Club. Repartiendo los cuadrantes de turnos, autorizando vacaciones, permisos y licencias del personal a su cargo.
- * Organizara las tareas que se repartirán entre los dos puestos físicos de recepción y cuidará que todo esté limpio, ordenado y debidamente decorado.
- * Supervisará la buena presencia del personal asignado a recepción. Instruirá en las forma de cortesía de atención al cliente y velará por qué todo el personal lo cumpla.
- * Emitirá los informes necesarios que sean solicitados por la Dirección relativos a su Servicio.
- * Cumplirá y hará cumplir todas las indicaciones que le hagan en Dirección para el buen servicio y trato al socio/cliente del Club.

Recepcionista: Son los trabajadores que atienden la entradas tanto social como deportiva del Club. Personal que deberá estar perfectamente uniformado y con una imagen impecable.

Su misión principal será recibir, atender e informar a todo el público que llama o se persona en el Club. Entre sus funciones detallamos:

- * Controlará e identificará de todo aquel que acceda al Club. En el caso de proveedores y operarios que vienen a prestar servicios al Club: identificarles ponerles en contacto con el personal del Club que lo tiene que atender directamente, anotando en el registro su hora de entrada-salida y el motivo de su visita. Derivando su entrada por donde preceda según el objeto de su visita.
- * Atenderá de la Centralita telefónica del Club, pasando llamas y anotando el correspondiente aviso de llamada en caso de ausencias.
- * Distribuirán correo, paquetería y mensajerías.
- * Informarán de las tarifas, realizarán ventas de productos de consumo o servicios del Club (como fichas de rayos uva, alquileres de pistas deportivas, cobro de cenas homenaje, cobro de recibos de socios,...).
- * Custodiarán objetos de valor de los socios, utilizando la Caja Fuerte puesta a su disposición.
- * Harán custodia, reparto y asignación de llaves de taquillas a socios e invitados.





* Eventualmente apoyarán al Departamento de Administración solventando problemas de sobrecarga de trabajo.

Responsable de Servicios Generales/Jefe de Mantenimiento:

Será el trabajador que se ocupará de que las instalaciones y espacios del Club estén abiertos, preparadas y en perfecto uso en todo momento durante el horario de apertura del Club. Coordinará los trabajos a realizar por su personal distribuyendo tareas y horarios.

Entre sus funciones detallamos:

* Reorganizar y supervisar las tareas del equipo de Servicios Generales para que aumente la eficacia del mismo en el buen uso de todas las Instalaciones, con la incorporación de las nuevas tras la entrega de la obra del Club.

* Designar las tareas que diariamente realizará cada miembro del personal a su cargo siendo él mismo uno más de la partida en el turno rotatorio que él se designe. Haciendo cuadrantes de turnos rotatorios, solventando las bajas de corta duración para que el servicio siempre esté atendido. Ocupándose de transmitir a la Dirección las solicitudes que su equipo humano demande y hacer cumplir las órdenes que de esta reciba.

* Será el responsable de la correcta apertura y cierre de las instalaciones del Club cada día, y para ello designará a los miembros de Servicios Generales están facultados para abrir y cerrar el Club cada día ocupándose de que ello se lleve a cabo.

* Planificar, supervisar y evaluar junto con la Dirección, o con la persona que esta lo delegue, las cargas de trabajo y la eventual contratación de equipos de refuerzo para atender trabajos no rutinarios que se necesiten en el Club.

* Realizar inventarios y estadísticas de consumo de los materiales fungibles para evitar roturas de stocks, abuso o uso indebido de los mismos, elevando la solicitud de sanciones a la Dirección de los miembros del personal a su cargo que incurran en ello.

* Realizar, junto con el Responsable de Compras, las solicitudes de compras para controlar tanto la entrega como el precio de los distintos proveedores que son necesarios para efectuar las reparaciones necesarias en el Club.

* Preparar y disponer los espacios del Club, coordinándose con el equipo de limpieza, en perfecto estado y con anticipación suficiente para atender los distintos eventos que se contraten por la empresa dentro de las instalaciones del Club Antares.





* Localizar, disponer y custodiar los espacios más adecuados en el Club para el almacenamiento tanto de útiles como materiales de necesarios para la desarrollar las labores de Mantenimiento.

* Elaborar para la empresa los informes necesarios para la adquisición de los instrumentos y maquinarias idóneos para dotar al Club de los más modernos medios para el trabajo su Departamento.

* Hacer el control y seguimiento para el correcto cumplimiento de las Ordenanzas relativas la Red de Agua Caliente Sanitaria, Climatización, Reglamento de Piscinas y zonas termales, así como otras Ordenanzas de obligado cumplimiento impuestas por las autoridades competentes.

* Mantener en perfecto estado de funcionamiento y control de fichas técnicas toda la maquinaria puesta en servicio en las instalaciones del Club.

Oficial 1.ª de Servicios Generales: Será un trabajador con la cualificación necesaria, bien por su formación o por su experiencia, para hacer tareas de puesta en marcha, mantenimiento y funcionamiento general de edificios e instalaciones. Realizará las tareas que le vaya encomendando el Jefe de Servicios Generales, tanto de su especialidad como de otras si su superior jerárquico lo considera cualificado por su experiencia.

Oficial 2.ª de Servicios Generales-Mantenimiento: Será el trabajador que realiza tareas de mantenimiento y puesta en funcionamiento de maquinaria con la supervisión y tutela de un Oficial 1.ª o Jefe de Servicios Generales para completar su formación.

Auxiliar de Servicios Generales-limpieza-Mantenimiento: Será los trabajadores que sin necesidad de formación específica para ello desarrollarán de trabajos de menor entidad que les pueda ser asignados por su superiores jerárquicos, relacionados con el mantenimiento, seguridad, limpieza y buen orden del Club.

La limpieza, buen orden y estado de los vestuarios masculinos y los pequeños trabajos y arreglos de pintura, carpintería, albañilería, fontanería, herrería, cerrajería, jardinería y otros oficios serán objeto central del trabajo las dos últimas categorías profesionales del personal de Servicios Generales. Salvo que por su envergadura el Jefe de Servicio solicite presupuesto a empresa externa.

Personal de Limpieza-Servicios Generales - Limpiador: Se ocuparán de la limpieza diaria de todo el Club, para lo que estarán auxiliados por el personal auxiliar de Servicios Generales, al objeto de mantener todas las dependencias de la empresa en las mejores condiciones de limpieza y orden posibles.

Tendrán la obligación de:





- * Controlar los útiles del trabajo para su buen uso y vida o duración óptima.
- * Mantener los objetos, documentos y artículos de decoración en perfecto estado, en el mismo lugar y orden que deben tener.
- * Informar a su superior inmediato de cualquier anomalía que pudieran encontrar, tanto en posibles averías como en el estado de las instalaciones o falta de objetos que existieran.
- * Mantener en perfecto estado sus uniformes.
- * Mantener en todo momento un buen trato que propicie el trabajo y haga que este sea más llevadero y agradable.
- * Colaborar, si es preciso, con otros departamentos para la buena marcha de la empresa.

Responsable de Deportes: Será el trabajador designado por su cualificación, tanto formativa como experiencia, para que ponga en marcha, diversifique y anime a los socios en el uso de las instalaciones deportivas del Club, generando actividades que hagan más atractiva la pertenencia a este Club. Para ello:

- * Coordinará a los monitores, asignando sus cargas de trabajo, horarios y sustituciones.
- * Seleccionará los nuevos monitores cuando detecte una nueva necesidad de actividad deportiva en el Club.
- * Organizará campeonatos y actividades deportivas dentro del Club destinado a socios y público en general.
- * Animará al personal a su cargo para que su labor diaria estimule a los socios al uso de las instalaciones y fidelicen a estos.
- * Realizará estadísticas de participación y uso de actividades.

Periódicamente informará de ello y aportará soluciones para corregir los errores detectados.

- * Se reunirá con su equipo deportivo para valorar la marcha del Departamento, redactará un informe periódico y a demanda de la Dirección. Elaborará un balance anual de actividades adelantando la programación del ejercicio siguiente.

Entrenador: Es el especialista en determinadas actividades deportivas que le permite ejercer como entrenador.

Monitor: Es el especialista, que estando en posesión de título oficial, autorizado





por la administración correspondiente y que le acredite, pueda desarrollar las labores inherentes a su puesto.

Esta dos últimos puesto específicos estarán en dependencia directa del Responsable de deportes y sus funciones serán las que este designe en función de su modalidad deportiva.

ACTA FINAL DEL CONVENIO COLECTIVO DE ANTARES ANDALUCÍA, S.A., 2007-2009

Sres. Asistentes.

Representantes de la Empresa:

4. Salvador Glez.-Barba Glez.-Gallarza.
5. Esteban Bellido de la Torre.
6. Asesor: María Teresa Sánchez Glez.-Sancho.

Representantes de los trabajadores:

4. Patricio Rubio Moya.
5. Juan Bernardo Jiménez Herrera.
6. Rafael Martínez Alba.

En la ciudad de Sevilla, siendo las 13.30 horas del día 23 de octubre de 2007, se reúnen los asistentes anteriormente relacionados, y unánimemente acuerdan:

1. Que las partes firmantes manifiestan ostentar la representación exigida en el Título III del Estatuto de los Trabajadores.
2. Que examinado el texto integro del presente Convenio Colectivo de Trabajo de ámbito empresarial «Antares Andalucía, S.A. Club, que se adjunta a la presenta acta, lo consideran conforme a sus pretensiones y con las negociaciones llevadas a cabo a tales fines, y en consecuencia, aprueban el referido texto con sus anexos.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación se acuerda igualmente la remisión de todo lo anterior a la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de Andalucía, interesando de la misma que una vez registrado, lo remita al CMAC para su depósito y publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos legales oportunos.

Y en prueba de conformidad firman los antes relacionados en el lugar y fecha que obra ut supra. (Siguen varias firmas ilegibles.)





Club Antares Andalucía, S.A.

BOP , 19 de abril del 2008

Página 29 de 29

