

## I CONVENIO COLECTIVO DE AGROPARK DE ALGECIRAS, SL

### Capítulo I. Disposiciones generales artículo.

#### Artículo 1. Ámbito personal.

El presente convenio colectivo afectará a la totalidad de los trabajadores de la empresa Agropark de Algeciras, S.L. que se encuentren comprendidos en el ámbito funcional del presente convenio.

#### Artículo 2. Ámbito funcional.

Las actividades y funciones reguladas en este convenio son todas la que se realizan en al parque acuático Bahía Park.

#### Artículo 3. Ámbito Temporal.

El presente convenio tendrá vigencia con efectos del día 1 de junio de 2.008 hasta el día 1 de junio de 2.012 y se prorrogará sucesivamente por años si no es denunciado por ninguna de las partes con tres meses de antelación, mediante comunicación fehaciente, señalándose como domicilio de ambas partes, a los efectos de citaciones y notificaciones, el del centro de trabajo, sito en Algeciras, Avenida Virgen de la Palma, s/n, Parque Acuático Bahía Park.

#### Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y sistemáticamente. En el supuesto previsto en el artículo 90.5 del Estatuto de los Trabajadores vigente se estará a lo que resuelva la jurisdicción competente, de no haberse alcanzado previamente un acuerdo entre las partes.

#### Artículo 5. Comisión paritaria.

La Comisión Paritaria prevista en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores estará compuesta por dos trabajadores, de los cuales al menos uno debe ser delegado de personal y dos representantes de la empresa.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión Paritaria, con voz pero sin voto, los asesores que las partes estimen conveniente, con un máximo de dos por cada parte. Las atribuciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

1. En general, la interpretación, aclaración y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente convenio colectivo y los supuestos de hecho, dudas y discrepancias que pudieran suscitarse durante su vigencia.



2. Cuantas facultades pudieran serles conferidas en cualquier tiempo y momento por las partes intervinientes.

Corresponderá a la representación social o empresarial que vaya a iniciar conflictos, la convocatoria de la Comisión Paritaria, para plantear el conflicto y las alternativas de solución, debiendo reunirse la misma, como máximo, en el plazo de 48 horas siguientes a la convocatoria

La Comisión podrá nombra uno o tres árbitros para la solución de cualquier conflicto por vía del arbitraje de equidad.

Tendrá su domicilio en el centro de trabajo, sito en Algeciras, Avenida Virgen de la Palma, s/n, Parque Acuático Bahía Park.

### **Artículo 6. Paz laboral.**

Las partes empresarial y social firmantes del presente convenio, conscientes de la estacionalidad de la actividad principal de la empresa, acuerdan mantener la paz laboral durante toda la vigencia del presente convenio y agotar todas la vías de diálogo y legales que sean necesarias antes de aplicar cualquier medida que afecte al desarrollo normal de la actividad.

### **Clasificación profesional y formación.**

#### **Artículo 7. Clasificación profesional.**

Las categorías profesionales y las definiciones de las mismas que se recogen en el anexo I (tabla salarial) son las siguientes:

#### **GRUPO I**

Jefe de administración: es la persona, con o sin poderes, que a las órdenes inmediatas de la Dirección de la empresa, está encargada de dirigir y dar unidad a la sección administrativa, distribuyendo los trabajos al personal que de ella dependan. Médico: Es el licenciado en medicina y colegiado encargado de desempeñar las funciones que en cada momento determine la legislación o la autoridad competente en materia de atención sanitaria en el parque acuático, debiendo, con cargo a la empresa, crear, administrar, mantener y organizar las instalaciones a su cargo, dotándolas de los elementos, utensilios, instrumental, medicamentos, mobiliario que sean necesarios, cuidando de que los mismos estén en optimas condiciones de utilización y funcionamiento de conformidad con la normativa vigente o con las instrucciones que reciba de la autoridad.

#### **GRUPO II**

Oficial administrativo: es la persona que viene desempeñando funciones



administrativas bajo las órdenes del Jefe de Administración o con iniciativa propia utilizando o no sistemas informáticos y telemáticos. Podrá además encargado de controlar y custodiar los ingresos por taquilla.

**DUE (Enfermero titulado):** Es la persona titulada en enfermería encargado de desempeñar las funciones que en cada momento determine la legislación o la autoridad competente en materia de atención sanitaria en el parque acuático, bajo la supervisión del médico o por iniciativa propia, según determinen las normas sanitarias en vigor.

**Cocinero:** Es la persona encargada de elaborar y cocinar, siendo responsable del control y mantenimiento del almacén de víveres y de la reposición y los pedidos necesarios para tener surtido el parque acuático de los alimentos.

**Encargado de sector:** Es la persona con conocimiento de las actividades de un sector, supervisando la producción, orientando y distribuyendo el trabajo personal. Tienen control y responsabilidad sobre herramientas, útiles, materiales, suministros y rendimiento del personal que de ellos dependa. Realizarán los cuadrantes de turnos de trabajo y establecerá los horarios de trabajo y descanso del personal.

**Oficial de Mantenimiento:** Se encargarán de mantener en buen estado todas las instalaciones del parque, arreglar desperfecto o programarlos para que los arreglen empresas externas. También se encargarán del estado de las piscinas, su limpieza, así como los productos aditivos para sus aguas, realizando directamente dichos trabajos o auxiliándose de personal subalterno de mantenimiento o de personal de limpieza.

### **GRUPO III**

**Auxiliar administrativo:** es la persona que realiza operaciones elementales administrativas bajo las órdenes del Jefe de Administración y del Oficial y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la sección.

**Limpiadora:** Es la persona encargada, personalmente o través de sus ayudantes, de la limpieza de las instalaciones, siguiendo las instrucciones de la dirección, encargado de sector, oficiales de mantenimiento o por iniciativa propia.

**Guarda:** Esa la persona encargada de vigilar durante las 24 horas del día las instalaciones del parque, debiendo dar aviso a la Policía y a la Dirección en caso de que se esté produciendo daños a las instalaciones, intencionado o fortuitos, o de que alguien haya accedido a las mismas, por cualquier medio, fuera del horario de visitas.

**Portero - receptor:** Es la persona que informa a los visitantes sobre las normas de seguridad, acceso y admisión a las instalaciones, dándoles instrucciones acerca



de su cumplimiento. Desempeñará sus funciones en estrecha colaboración con el personal de seguridad externo que deba contratarse en cada momento. Asimismo será el encargo de avisar a la policía en caso de que algún visitante se niegue a cumplir las normas de seguridad de las instalaciones o de que se cometa algún delito o falta.

**Socorrista:** Es la persona que posee la titulación exigida por la ley y/o la autoridad competente desarrollando las labores de socorrismo que necesite los usuarios de las instalaciones y colaborando, cuando fuere necesario, con los servicios médicos. Deberá informar a los usuarios de las normas de seguridad y utilización de las instalaciones para evitar que sufran daños o los ocasionen al resto de usuarios. Estará ubicado en los lugares que designen la dirección y encargados de sector, no pudiendo abandonarlos salvo que sea requerido en otro lugar por una situación de emergencia.

**Dependiente:** Es la persona encargada de atender a los clientes de la tienda, mostrarle los artículos, venderlos y cobrarlos, así como de cuadrar su caja al final de su jornada. Tendrá que hacer los pedidos de la mercancía, solicitar presupuestos y hacer comparativas de precios, anotando la salida y entrada de mercancías en los ficheros informáticos, elaborar inventarios, y colocar la mercancía en la tienda en los estantes y expositores para su venta.

**Ayudante de cocina:** Debe colaborar en la preparación de las comidas, y ayudar al cocinero, bajo sus órdenes, en todo lo que éste necesite, así como colaborar con el servicio de limpieza.

**Pizzero:** Es el encargado de elaborar las pizzas, hamburguesas y bocadillos, así como de cocinarlos y servirlos, junto con las bebidas, en su caso, cobrando su importe.

**Responderá de cuadrar la caja y de comunicar al almacén las necesidades de mercancía.**

**Comercial:** Es la persona encargada de coordinar las relaciones comerciales de la empresa.

**Jardinero:** Realiza las funciones necesarias para el mantenimiento de los jardines así como abonar y podar las plantas, recoger la basura que da lugar tras la poda, estar pendiente de que los riegos estén siempre en buenas condiciones y, controlar las plagas y distintas enfermedades de éstas, y que los jardines permanezcan limpios para el embellecimiento del parque.

**Almacenero:** Es el que se encarga de la organización y control del material que se encuentre depositado en los almacenes de la empresa, ejecutará las ordenes de la Dirección de la Empresa y del departamento de Administración para realizar los pedidos y las estadísticas sobre fluctuaciones de material. Además se encargará



de la organización de material, su recepción y de realizar los inventarios.

**Camareros:** Servirán todo tipo de comidas, bebidas, helados y golosinas tanto en barra como en mesas y puestos expendedores. Recogerán las mesas y colaborarán en la limpieza de bares y restaurantes. Cambiarán las tanquetas de refrescos y cervezas, controlando que siempre haya mercancías y comunicarán al almacén su falta. Cobrarán las consumiciones que sirvan y harán la caja. Y en general todas las funciones propias de un camarero tanto de mesas como de barra.

**Taquilleros:** Son los encargados de vender, cobrar y recoger entradas y tickets tanto en la taquilla como en puerta, en play grand, guardarropa, hamacas, flotadores etc. y en todos los sitios donde se cobren tickets. También deben recibir e informar a los clientes de todas las dudas que se les planteen, así como explicar atracciones, precios y normas de seguridad del parque, también deberán atender las quejas de los clientes, ofreciéndoles el libro de reclamaciones cuando lo soliciten. Deberán cuadrar su caja al final de su jornada.

**Recepcionista - telefonista:** es el empleado que atiende a los usuarios, clientes visitantes, proveedores y personas que bajo cualquier concepto visiten las instalaciones públicas o privadas o contacten telefónica o telemáticamente con la empresa, dando información, recogiendo documentos y recados para su posterior distribución o entregándolos conformes a las instrucciones que le sean dadas.

**Animadores:** Se encargarán de animar a los visitantes a través de actividades programadas por la dirección o los encargados de sección.

#### **GRUPO IV**

**Ayudante de socorrista:** Es el encargado de controlar el paso a cada una de las atracciones, comprobando que los clientes guardan su turno, e informándolo sobre la forma correcta de uso de la atracción. Estará ubicado en los lugares que designe el socorrista, la dirección y encargados de sector, no pudiendo abandonarlos salvo que sea requerido en otro lugar por una situación de emergencia.

**Ayudante de comercial:** Es la persona que auxilia al comercial y reparte los documentos publicitarios.

**Peón de mantenimiento:** Es la persona que bajo las órdenes del oficial de mantenimiento o encargado de sector realiza labores auxiliares de mantenimiento o limpieza de material y piscinas.

**Ayudante de almacén:** Auxiliarán al almacenero en todas sus funciones.

**Ayudante de camarero:** Auxiliaran al camarero y al pizzero en todas sus funciones,





tanto si el camarero trabaja junto a ellos, como si el mismo se encuentra en otra parte de las instalaciones.

**Ayudante de limpieza:** Auxiliará a la limpiadora, realizando las tareas con está, de forma conjunta o bajo su supervisión, o de forma separada siguiendo instrucciones previas.

**Ayudante de telefonista - información - recepción:** Auxiliará al personal telefonista, recepcionista y de información.

**Ayudante de taquilla:** Ayudará a los taquilleros realizando las tareas con los mismos, de forma conjunta o bajo su supervisión, o de forma separada siguiendo instrucciones previas de aquellos.

Las categorías serán desempeñadas por personal propio o se podrán contratar a empresas de servicios para su realización.

Las tareas de dirección, unificación, supervisión y distribución del trabajo serán llevadas, además de por el Director Gerente, por los titulados superiores o medios que en cada momento estén ligados a la empresa por contrato de arrendamientos de servicios para el asesoramiento jurídico, laboral, fiscal, contable o informático.

### **Artículo 8. Movilidad funcional.**

1 Se podrá realizar movilidad funcional, a petición de la empresa, respetado las condiciones económicas entre los grupos y funciones que se especifican a continuación:

- Entre todo el personal de administración y personal comercial. - Entre todo el personal de cocina y el pizzero.
- Entre el pizzero y los camareros.
- Entre personal de mantenimiento, limpieza y jardinería.
- Entre guarda y portero - recibidor.
- Entre los ayudantes de socorrista y personal de limpieza.
- Entre el personal de taquillas y del de recepción - telefonista.
- Entre el personal de taquilla, animadores y ayudantes de socorrista.
- El almacenero podrá realizar funciones de camarero y de ayudante de cocina.
- Todo el personal de cocina, pizzero y camareros, podrán realizar funciones de almacenero.







2. Todos los ayudantes serán polivalentes en todas las categorías con objeto de que adquieran una formación inicial general y de conjunto antes de promocionar en la empresa a una categoría más específica.

3. Con independencia de los supuestos generales anteriormente expuestos, podrán pactarse entre empresa y trabajador situaciones concretas de movilidad funcional y polivalencia con objeto de consolidar el empleo y asegurar el derecho de los trabajadores a la promoción profesional.

### **Artículo 9. Formación profesional.**

Durante el primer año de trabajo en la empresa, los trabajadores que carezcan de experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo estarán acompañados, durante la jornada, de un trabajador con al menos un año de antigüedad con la finalidad de que el primero adquiera la experiencia necesaria.

### **Artículo 10. Concepto de formación continua.**

A los efectos de presente convenio, se entenderá por formación continua el conjunto de acciones formativas que se desarrollen por las empresas, los trabajadores o sus respectivas organizaciones, individual o conjuntamente, a través de las modalidades previstas en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, dirigidas tanto a la mejora de competencias y cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores ocupados, que permitan contabilizar la mayor competitividad de la empresa con la formación individual del trabajador de tipo profesional, general y sindical.

### **Artículo 11. Financiación.**

La empresa financiará los proyectos formativos a través de subvenciones que procedan de fondos europeos, Fundaciones para la Formación, Comunidades Autónomas, o de cualquier entidad pública o privada.

### **Artículo 12. Planes de formación.**

Los planes de formación que se impartan deberán responder a los contenidos de los Acuerdos Nacionales o Autonómicos de Formación Continua.

La empresa será el órgano encargado para la selección, formación y calificación de la profesionalidad exigible y contará con la participación de los representantes que haya en la empresa de los trabajadores.

### **Artículo 13. Periodo de prueba.**

La admisión del personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose como provisional la admisión durante un periodo de prueba de





tres meses para los no titulados, incluidos socorristas y de seis meses para los técnicos titulados.

### **Capítulo III. Sistemas de trabajo.**

#### **Artículo 14. Jornada de trabajo.**

1. La jornada de trabajo será de 1817 horas de trabajo efectivo en cómputo anual, cuarenta (40) horas semanales de promedio para todo el personal,
2. Con carácter general todo el personal realizará su trabajo de lunes a domingo.
3. El Jefe de Administración, oficiales de administración y auxiliares administrativos realizarán su trabajo de lunes a viernes.
4. El número de horas diarias de trabajo efectivo podrá ser superior a nueve horas, pero no podrá superar la jornada máxima anual y respetará el descanso entre jornadas establecido.
5. Los trabajadores menores de 18 años no podrán trabajar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo.
6. En caso de que sobre el cómputo anual existieran horas extras, se opta por compensarlas por tiempos equivalentes de descanso retribuido

#### **Artículo 15. Horario de trabajo.**

1. Con carácter general, el horario de trabajo del personal se desarrollará entre las 6 y las 24 horas, estableciéndose por la empresa, periódicamente turnos y los horarios de entrada y salida, dentro de la anterior franja horaria, de las distintas categorías en función de la temporada
2. El personal de guardería realizará su trabajo durante las 24 horas, estableciéndose, por la empresa, periódicamente, los turnos y los horarios de entrada y salida.
- 3 El personal administrativo realizarán su jornada de trabajo entre las 8 y las 20 horas de lunes a viernes, estableciéndose, por la empresa, periódicamente los horarios de entrada y salida de cada trabajador dentro de la anterior franja horaria.
- 4 Los cuadrantes de trabajo podrán ser modificados en todo momento por causas sobrevenidas, organizativas, fuerza mayor e inclemencias climáticas.
5. Cuando comience la jornada el personal tendrá que estar incorporado en su puesto de destino, debidamente uniformado y con el material que tenga asignado







### **Artículo 16. Descansos.**

1. El personal disfrutará del descanso semanal legalmente establecido.
2. Dada la actividad de la empresa, que incluye comercio y hostelería, se podrá reducir el descanso entre jornadas a diez horas, teniendo el trabajador derecho a recuperar las dos horas restantes durante un periodo máximo de cuatro meses.
3. Con respecto al día y medio de descanso semanal, el mismo también podrá acumularse de la siguiente manera:

\*Medio día de descanso semana acumularlo para su disfrute en un periodo máximo de cuatro meses.

\*Un día de descanso semanal para acumularlo en un periodo máximo de catorce días.

### **Artículo 17. Vacaciones.**

1. El personal afectado por el presente convenio disfrutará de unas vacaciones retribuidas a razón de salario base más antigüedad y pluses que cobre cada uno, excepto transporte, de treinta días naturales, sea cual fuere su categoría profesional.
2. Las vacaciones se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan. Los trabajadores que en las fechas determinadas para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado un año de servicio en la empresa, disfrutarán de un número de días proporcional al tiempo trabajado.
3. El periodo de disfrute se fijará de común acuerdo entre el empresario y el trabajador que también podrá convenir la división en dos del periodo total. En cualquier caso, y dada la actividad estacional de la empresa, no se podrán disfrutar de vacaciones entre el 15 de mayo y el 1 de octubre.
4. Se podrán repartir los periodos de vacaciones entre los doce meses del año, acumulándolos a los días de descanso que se establezca en los cuadrantes de turnos.

## **Capítulo IV. Estructura del salario.**

### **Artículo 18. Salario base.**

Será para cada categoría profesional y nivel el que figure en el anexo del presente convenio.

### **Artículo 19. Complementos.**







En caso de acuerdo entre la empresa y el trabajador el importe de las pagas podrá ser prorrateado.

3. Plus de transporte: Se establece con carácter general para todos los trabajadores, sin distinción alguna de edad, ni categoría profesional, un plus de transporte en la cuantía que se especificará para cada nivel y categoría en el anexo uno.

4. Plus de confidencialidad, exclusividad y no competencia: Se le abonará a los trabajadores que en su contrato de trabajo tengan pactado el compromiso de "confidencialidad, exclusividad y no competencia". Dicho compromiso consistirá en la obligación de no divulgar, comunicar ni suministrar a persona jurídica o física fuera de la empresa, ninguno de los datos, documentos, secretos, procedimientos, proyectos sobre las finanzas, negocios y asuntos de la empresa. Asimismo, el trabajador no podrá iniciar o desarrollar, por su propia cuenta, o para un tercero, ningún negocio, profesión o comercio, ni directamente, ni a través de participaciones, sin el previo consentimiento escrito de la empresa. Los trabajadores que tengan suscrito este pacto no podrán dedicarse, durante un periodo máximo de dos años, ni directa, ni indirectamente a la actividad de parques acuáticos.

5. Plus de caja: Se establece un plus de caja que percibirá únicamente el oficial administrativo que haga el control de los ingresos por taquilla. Dicho plus, que consistirá en una cantidad fija, se percibirá durante todo el año y viene a remunerar la confianza, dedicación y riesgos, de todo tipo, por manejar, custodiar y darle el destino ordenado al dinero metálico

6. Plus de Disponibilidad: Se establece un plus de disponibilidad para los oficiales de mantenimiento que retribuirá la disposición de estos a acudir a las instalaciones fuera de las horas de trabajo en caso de averías graves

7. Plus comercial de cocina: Se establece un plus comercial de cocina para los cocineros que atiendan a los clientes que estén interesados en realizar celebraciones y les muestren los menús disponibles, bodegas y servicios de bar y restaurante con objeto de que los clientes puedan gozar de primera mano de la máxima información.

8. Plus de jornada: Se establece un plus de jornada para todos los trabajadores mayores de dieciocho años como contraprestación a su compromiso para trabajar más de ocho horas diarias cuando las circunstancias de la producción lo demanden y siempre y cuando no se superen la jornada máxima anual

## **Artículo 20. Salidas y Dietas.**

1. Si por necesidades del servicio tuviere que desplazarse algún trabajador fuera de la localidad de Algeciras la empresa le abonará los gastos de locomoción,



manutención y alojamiento que se justifiquen mediante factura.

2. Asimismo podrán pagarse dietas en los casos en que por circunstancias de la producción se vieses alterados los horarios de entrada y salida o el tiempo estimado de permanencia en el puesto de trabajo

### **Artículo 21. Retribución de las sustituciones.**

1. Los trabajadores se comprometen a acudir a realizar las sustituciones cuando sus compañeros hayan faltados por causas imprevistas o sobrevenidas.

2. Serán retribuidos con un día de salario y el descanso que no hayan podido disfrutar lo disfrutarán en otro momento, respetando lo establecido en el convenio sobre descansos.

### **Artículo 22. Revisión salarial.**

Todos los conceptos salariales, incluida la base para el cálculo de antigüedad, se revisarán anualmente, con efectos del día 1 de enero, conforme al Índice Nacional Anual de Precios al Consumo (IPC) del año anterior.

## **Capítulo V. Licencias y permisos.**

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

El trabajador tendrá que preavisar con tres meses de antelación a la celebración del matrimonio

b) Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Un día por traslado del domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables



en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 art. 46 de esta ley.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa

#### **Artículo 24. Reducción de la jornada por motivos familiares.**

En materia de reducción de la jornada por motivos familiares se estará a lo dispuesto por la legislación vigente.

#### **Artículo 25. Excedencias.**

Se estará a lo dispuesto en el estatuto de los trabajadores.

### **Capítulo VI. Seguridad y salud.**

#### **Artículo 26. Seguridad e higiene.**

1. Las partes firmantes se remiten a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente, a su reglamento y demás normas de desarrollo, comprometiéndose a cumplir escrupulosamente la normativa y a fomentar la prevención.
2. Todo el personal desempeñará su trabajo debidamente uniformado y aseado, debiendo tener un comportamiento correcto con sus compañeros y con los clientes.
3. No se podrá fumar en las instalaciones de la empresa, ni en zonas cerradas, ni al aire libre.
3. Con objeto de evitar accidentes no se podrá utilizar, ni portar, revistas, periódicos, teléfonos móviles, radios, juegos, disk - man ni aparatos electrónicos de ningún tipo que puedan causar al trabajador distracciones.
4. Con objeto de evitar accidentes tampoco se podrá llevar ropa, ni material ajeno al facilitado por la empresa, no pudiendo llevar los trabajadores carteras, anillos, pulseras, cadenas, collares, colgantes, billeteras, mochilas, bolsos. Esta disposición no es aplicable al personal administrativo.
5. Para evitar accidentes queda prohibido al personal correr, saltar y lanzar objetos dentro de las instalaciones.
6. Todo el personal, excepto el administrativo, deberá llevar la ropa de Trabajo, uniformes y equipos que le facilite la empresa, disponiendo de unos vestuarios y taquillas donde deberán dejar la ropa propia y los objetos personales.





## Capítulo VII. Protección social.

### Artículo 27. Enfermedades y accidentes.

En caso de baja, tanto por accidente como por enfermedad, que tengan una duración superior a 30 días, la empresa complementará las prestaciones hasta alcanzar el 100% del salario real.

Este complemento alcanzará al periodo de tiempo comprendido entre el quinto día de la baja y el día del alta, con un periodo máximo de nueve meses.

Tampoco podrá exceder esta protección en cómputo anual de nueve meses, tanto si afecta a una o a varias bajas del trabajador.

### Artículo 28. Jubilación.

Los trabajadores que teniendo 64 años cumplan los requisitos de lo establecido en el R.D. 1194/85 de 17 de Julio, tendrán la posibilidad de jubilación anticipada, aunque para acogerse a esta debe existir acuerdo entre las partes.

### Artículo 29. Seguro Colectivo.

La empresa está obligada a formalizar una póliza de seguro colectivo que cubra a los trabajadores, con más de un año de antigüedad en la empresa, con las siguientes contingencias y capitales:

-8.000 euros de capital para el caso de muerte por cualquier causa.

-12.000 euros en caso de muerte por accidente.

-17.000 euros en caso de accidente de circulación.

-8.000 euros para el caso de incapacidad total y permanente para todo trabajo (aquí también se incluye la invalidez absoluta y la gran invalidez).

Las indemnizaciones por muerte no serán acumulables entre sí.

## Capítulo VIII. Contratación.

### Artículo 30. Contratos.

1. La empresa podrá utilizar cualquier modalidad contractual prevista en la legislación vigente para cubrir los puestos de trabajo de su plantilla.

2. Asimismo podrá celebrar contratos de puesta a disposición con empresas de trabajo temporal.





3. Podrá contratar con otras empresas la realización de determinados servicios o categorías descritos o no en el artículo 7 sobre clasificación profesional, siempre que la legislación vigente lo imponga o por circunstancias organizativas o de producción fuere necesario.

### **Artículo 31. Preavisos**

1. La empresa tendrá la obligación de preavisar a los trabajadores que se va a extinguir la relación laboral solo en aquellos en que en el contrato no se hubiera previsto la fecha de finalización.

2. En caso de dimisión o cese voluntario, el trabajador tiene la obligación de preavisar con 15 días de antelación. La falta de preaviso facultará a la empresa a descontarle un día de salario por cada día de retraso en preavisar.

## **Capítulo IX. Régimen disciplinario.**

### **Artículo 32. Faltas y sanciones. Procedimiento.**

1. La potestad disciplinaria corresponderá a la empresa.

2. Las sanciones que se impongan a los trabajadores, se efectuarán siempre por escrito, cualquiera que sea el grado de la infracción, debiéndose indicar los hechos que la motivan, la evaluación de la falta según su gravedad, la sanción que se impone y la fecha en que se hará efectiva la sanción.

3. Todas las sanciones podrán ser recurribles directamente ante la jurisdicción laboral, en los términos de la Ley de Procedimiento Laboral.

4. Ello no obstante, los trabajadores sancionados podrán, facultativamente, presentar un escrito de descargos contra la sanción en el que no podrán exigir a la empresa la práctica de pruebas, pero al que podrán acompañar aquellas de que dispongan o que estimen conveniente aportar. El escrito de descargos deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto por la empresa que haya sancionado, dentro de los tres días siguientes a la recepción del escrito de descargos.

5. De no contestarse expresamente por la empresa en el plazo de tres días, se entenderá tácitamente confirmada la sanción. De contestarse el escrito de descargos en el sentido de modificar el acuerdo sancionador, quedará sin efecto la primera calificación de la falta y la sanción y, contra la segunda, quedará abierta la vía de recurso jurisdiccional.

6. La presentación del escrito de descargos implicará la suspensión de la sanción y, consecuentemente, interrumpirá los plazos de prescripción de la falta y de las acciones para recurrirla, desde el momento de la presentación del escrito de





descargos y hasta la fecha de la resolución, -expresa o tácita- de la empresa. En el supuesto de no presentarse escrito de descargos quedará impuesta la sanción.

7. De las sanciones que se impongan por faltas graves y muy graves, se dará cuenta a los representantes legales y sindicales de los trabajadores.

8. Asimismo, cuando el trabajador sea representante legal de los trabajadores o delegado sindical, se establecerá, con carácter previo a la imposición de la sanción por faltas graves y muy graves, un plazo de tres días hábiles a fin de dar audiencia al mismo y a los restantes miembros de la representación a que el trabajador perteneciera, así como a los delegados sindicales en el supuesto de que el trabajador sancionado estuviera afiliado a un sindicato y así constara a la empresa.

Se entenderá que el procedimiento arriba indicado servirá, a todos los efectos de expediente contradictorio para los representantes legales y sindicales. 9. No se computarán como días hábiles los sábados.

### **Artículo 33. Prescripción de faltas y sanciones.**

#### 33.1. De las faltas

Las faltas leves prescribirán a los treinta días, las graves a los sesenta días y las muy graves, a los noventa días, a partir de la fecha en que la empresa que tenga la potestad sancionadora tuviera conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### 33.2. De las sanciones

1. Las sanciones firmes impuestas por faltas muy graves prescribirán a los noventa días, por faltas graves a los sesenta días y las impuestas por faltas leves a los treinta días.

2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza el acuerdo por el que se impone la sanción.

### **Artículo 34. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se extingue por la prescripción de la falta, prescripción de la sanción, cumplimiento de la sanción o fallecimiento del trabajador.

### **Artículo 35. Clasificación de las faltas.**

#### **35.1. Faltas leves.**

1 Falta de puntualidad en la asistencia al destino dentro del puerto trabajo sin la



debida justificación.

2 No comunicar a la empresa los cambios de residencia, domicilio y número de teléfono.

3 Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como falta grave.

4 Incurrir en pequeños descuidos en la conservación de los materiales y útiles o efectos que el trabajador tenga a su cargo.

5 Fumar en el centro de trabajo.

### **35.2. Faltas graves.**

1. Faltar al trabajo, sin justificar su causa dentro de los tres días siguientes a la falta.

2. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al destino dentro del puesto de trabajo cometidas durante el período de un mes.

3. El abandono injustificado del destino o del puerto de trabajo.

4. Permutar para la realización de determinadas faenas sin conocimiento o anuencia de la Empresa.

5. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, la disminución voluntaria del rendimiento, o retardar el cumplimiento de las órdenes recibidas de sus superiores, sin causa que habilite para ello.

6. No comunicar las empresas, con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social, y que cause perjuicio a la empresa.

7. Ofender o faltar al respeto a los clientes y a los compañeros de trabajo. Si implicase quebranto de la disciplina, o de ella se derivase perjuicio notorio para las empresas o compañeros de trabajo, se considerará como falta muy grave.

8. Negligencia en la observación y cumplimiento de las normas o instrucciones sobre seguridad e higiene o de las medidas que sobre la materia se deban observar, recogidas tanto en el plan de prevención como en el artículo 26 del convenio. Si de dicha negligencia se derivase accidente, esta falta podrá ser considerada como falta muy grave.

9. La negligencia en la observación y cumplimiento de las normas de seguridad impuestas a los clientes para el disfrute de las atracciones. Si de dicha





negligencia se derivase accidente, esta falta podrá ser considerada como muy grave.

10. La negativa por parte del trabajador a realizar labores en polivalencia o movilidad funcional, en los términos pactados en Convenio Colectivo y/o Acuerdos Sectoriales.

11. La negativa por parte del trabajador a recibir los cursos de formación organizados por la empresa, para alcanzar una adecuada cualificación profesional a su puesto de trabajo.

12. Cometer tres faltas leves en el periodo máximo de tres meses

### **35.3. Faltas muy graves.**

1. Faltar al trabajo dos veces al mes, consecutiva o alternamente, sin justificación o no hacerlo dentro de los tres días siguientes a cada falta.

2. Más de cinco faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al destino dentro del puesto de trabajo cometidas en un periodo de tres meses.

3. La asistencia al trabajo al trabajo, así como la permanencia en el mismo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

4. Originar riñas y pendencias con sus compañeros o con los clientes, y/o participar activamente en las mismas.

6. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar averías en útiles y herramientas, maquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos, de forma voluntaria.

8. Causar accidentes por negligencia o imprudencia inexcusable.

9. La simulación de enfermedad o accidente.

10. El fraude, la deslealtad, el abuso de confianza, la trasgresión de la buena fe contractual y, en general, los actos que produzcan perjuicio grave y desprestigio a la empresa.

11. Revelar a elementos extraños a las empresas datos de reserva obligada.

12. Proporcionar o usar de información, declaraciones o documentos falsos, adulterados o a sabiendas defectuosos para obtener determinados beneficios económicos o de otra índole.

13. Los malos tratos de palabra u obra y la falta de respeto y consideración a los Empresarios, Encargados, Capataces, así como a los compañeros de trabajo o



subordinados.

14. La estafa, robo o hurto a los clientes, compañeros de trabajo o de bienes o mercancías de la empresa.

15. Causar desperfectos, intencionadamente o por negligencia grave en las mercancías manipulada.

18. El accidentarse intencionadamente o prolongar, por algún procedimiento de fraude, la normal curación de las lesiones consecutivas al accidente.

19. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado convencionalmente, o el inducir a los compañeros a tal fin.

22. La participación en huelga ilegal o en cualquier otra forma de alteración colectiva ilegal en el régimen normal de trabajo.

23. Cometer dos faltas graves en un periodo de tres meses.

### **Artículo 36. Sanciones.**

-Amonestación por escrito

-Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

36.2. Por faltas graves

Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

36.3. Por faltas muy graves

-Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

-Despido

Se entenderá cumplida la sanción de suspensión de empleo y sueldo regulada en el presente apartado, cuando se hayan cumplido los turnos en los que debiera haber trabajado el trabajador, sin computarse los días de descanso que le hubieran correspondido.

### **Disposición adicional primera.**

Los trabajadores son conscientes de que en las instalaciones de la empresa se realizan fotografías y filmaciones tanto por personal de la empresa, por motivos publicitarios y mercantiles, como por parte de los clientes para uso particular, siendo común que en muchas de las imágenes tomadas aparezca personal del parque acuático. Por tal motivo las partes acuerdan que los trabajadores no

podrán realizar, ni a la empresa, ni a los clientes, ninguna reclamación en concepto de derecho de imagen si son fotografiados y filmados durante su jornada de trabajo en las instalaciones de la empresa.

### **Disposición adicional segunda.**

En lo no regulado en el presente convenio colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

### **Disposición derogatoria.**

Quedan derogados cuantos pactos, convenios o acuerdos que con anterioridad a la firma del presente convenio hayan regulado las relaciones laborales de las partes.

### **Anexo I. Listado de personal y antigüedad.**

VALADEZ PINEDA MARIO	25044077K	01/07/2000
VICENTE VALADEZ SANTIAGO	74837451 M	15/05/2000
LOPEZ DAZA GUADALUPE	440461 03E	17/09/2002
MORENO ORTIZ ROGELIO	31826055N	01/04/2002
DELGADO ZARZUELA MARIA JOSE	31857208T	01/05/2002
MORANDO TRUJILLO MATILDE	31862129E	01/10/2000
PELAYO LOPEZ RAFAEL	31819620V	08/06/2001
CABELLO OCAÑA RAFAEL	31808716S	01/10/2000
PEÑA APARICIO SERGIO	28642214S	01/02/2007
ORTIZ MORENO MIGUEL ANGEL	31849846K	16/05/2007
PEREZ ENCINA FRANCISCO	75956340J	21/05/2007
SEGURA RODRIGUEZ, VALERIANO	75891223D	13/06/2001
PINEDA GALLARDO JOSE MARIA	77455057G	21/06/2001
FERNANDEZ NARVAEZ, LORENA		75 88 7 6 8 3 B
		10/12/2007





CABELLO CORRERO, MANUELA

31845688A

16/04/2008

LLINARES MOYA, JESSICA

75905077V

06/05/2008

### **Anexo II. Cuadro salarial.**

GRUPO I Salario base de 1.187.

Jefe de Administración. Médico

GRUPO II Salario Base de 861,62 euros

Oficial administrativo. DUE (Enfermero titulado). Cocinero. Encargado de sector.  
Oficial de Mantenimiento

GRUPO III Salario base de 797,31 euros

Auxiliar administrativo. Limpiadora. Guarda. Portero - recibidor. Socorrista

### **Anexo II**

Dependiente. Ayudante de cocina Pizzero. Comercial. Jardinero. Almacenero.  
Camareros. Recepcionista - telefonista. Taquillero. Animadores.

GRUPO IV Salario base de 620 euros

Ayudante de socorrista. Ayudante de limpieza. Ayudante de información -  
recepción. Ayudante de taquilla. Ayudante de comercial. Peón de mantenimiento.  
Ayudante de almacén. Ayudante de camarero

### **Anexo II**

#### **Cuantía de los pluses.**

Plus de transporte trabajado 2,23euros /día

Plus de confidencialidad, exclusividad y no competencia: 750 euros  
/mes

Plus de caja 505  
euros/mes

Plus de Disponibilidad 80,37





Andalucía

**Agropark de Algeciras, S.L.**

BOP , 25 de junio del 2008

Página 22 de 22

euros/mes

Plus comercial de cocina

173

euros/mes

Plus de jornada:

100

euros/mes

