

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CLUB ANTARES ANDALUCÍA, S.A.

Visto el Convenio Colectivo de la Empresa Club Antares Andalucía, S.A. (Código 4104202), suscrito por la referida entidad y la representación legal de sus trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2003 al 31 de diciembre de 2006.

Visto lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (E.T.), en relación con el artículo 2.b) del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, serán objeto de inscripción los Convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del referido Real Decreto y sus revisiones, debiendo ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro, publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y remisión, para su depósito, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación (C.M.A.C.)

Visto lo dispuesto en el artículo 2.b del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, que dispone que serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios de cada una de las Delegaciones de Trabajo los Convenios elaborados conforme a lo establecido en el título III del referido

Estatuto, sus revisiones y los acuerdos de adhesión a un Convenio en vigor.

Esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico.

Acuerda:

Primero: Registrar el Convenio Colectivo de la Empresa Club Antares Andalucía, S.A., con vigencia desde el 1 de enero de 2003, a la 31 de diciembre de 2006.

Segundo: Remitir el mencionado acuerdo al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación, para su depósito.

Tercero: Comunicar este acuerdo a las representaciones económica y social de la Comisión Negociadora, en cumplimiento del artículo 3 del Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo.

Cuarto: Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Sevilla a 30 de enero de 2004.—El Delegado Provincial, Antonio Rivas Sánchez.

Acta final del Convenio Colectivo de Antares

Andalucía, S.A. 2003-2006

Señores asistentes:

— Representantes de la empresa:

Don Salvador González-Barba González-Gallardo.

Doña María Teresa Sánchez González-Sánchez.

— Representantes de los trabajadores:

Titulares:

Don Patricio Rubio Moya.

Don Juan Antonio de la Heras Moreno.

Doña Eva Jaén Fernández.

En la ciudad de Sevilla, siendo las 17.00 horas, del día 22 de diciembre de 2003, se reúnen los asistentes al margen 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 íntegro 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 negociadores 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.

CONVENIO COLECTIVO PARA ANTARES ANDALUCÍA, S.A.,

AÑOS 2003 A 2006

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 (E.T).

Artículo 3. Vigencia y Duración

La duración del presente Convenio será de cuatro años, desde el 1 de enero del año 2003, hasta el 31 de diciembre del 2006, cualquiera que sea la fecha de publicación o registro por la Autoridad Laboral. Los efectos económicos regirán con carácter retroactivo desde el 01-enero-2003.

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.

No obstante lo anterior, llegada la segunda quincena de octubre del año 2006, cualquiera de las partes podrá instar a la otra el comienzo de las deliberaciones del Convenio que regirá a partir del 1 de enero de 2007, tratando que el mismo quede concluido antes de final de año.

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 artículo 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 15 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

Se establece una jornada laboral semanal de 40 horas y una jornada anual de 1.784 horas de trabajo efectivo.

Para la distribución horaria, se estará asimismo a lo previsto en el vigente Estatuto, artículo 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 1.784 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.

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.

Artículo 12. Horas Extraordinarias y Trabajo Nocturno

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/1.784 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 normal (salario base + antigüedad).

Artículo 13. Días 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:

- Dieciséis días naturales por matrimonio
- Tres días en caso de nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado por afinidad o consaguinidad. 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.
- El trabajador podrá contar con un máximo de tres días para asuntos propios, que de no recuperarse se entenderán como faltas justificadas no abonables.

Artículo 15. Excedencias

Se estará a lo dispuesto en el artículo 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 un plazo no menor a dos años y no mayor a cinco. 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, y 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.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. 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.

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.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Artículo 16. Suspensión del contrato.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 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 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.

Quienes ingresen en el transcurso del año, tendrán derecho a su disfrute en la parte proporcional que les corresponda por el tiempo trabajado, dentro de ese año natural.

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

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 2004, la tabla salarial vigente será el resultado de incrementar la que obra en el anexo con el IPC real al 31-12-03+0,5 puntos.

Para el año 2005, la tabla salarial vigente será el resultado de incrementar los salarios percibidos en el año 2004 con el IPC real al 31-12-04+0,5 puntos.

Para el año 2006, la tabla salarial vigente será el resultado de incrementar los salarios percibidos en el año 2005 con el IPC real al 31-12-05+0,5 puntos.

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 I.P.C. 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:

Para el 2003 605,36 pesetas (3,64 euros).





Para los sucesivos años el previsto para el 2003+las revalorizaciones por revisión de IPC al 31 de diciembre del año anterior+0,5 puntos.

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

Los valores de dicho plus serán:

Para el 2003 303,80 pesetas (1,83 euros).

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

Desplazamientos y dietas. Los trabajadores que por necesidades de los Clubes 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 siguientes:

Año 2003:

- Dieta completa: 26,14 euros ó 4.350 pesetas.
- Media dieta: 13,07 euros ó 2.175 pesetas.

Se les abonarán asimismo los gastos de viaje y alojamiento.

Quebranto de moneda. En concepto de quebranto de moneda, los cajeros de los Clubes Deportivos, percibirán una cantidad cuya cuantía se cifra en el 10% del salario base de Convenio, más la antigüedad, que tengan señalada para su categoría.

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 31-12-02 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 1-1-03 devengarán la antigüedad a razón del 10% del SMI vigente por cada cuatrienio con un máximo de seis.





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

Jubilación:

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.

Jubilación a los 64:





En relación con el sistema especial de jubilación anticipada a los 64 años, recogido en el R.D. 1194/85 de 17 de julio y demás normativa de aplicación, se acuerda que los trabajadores a los 64 podrán acogerse voluntariamente a este sistema de jubilación anticipada, siendo esta decisión vinculante para la empresa, comunicándose a esta con al menos tres meses de antelación, respecto a la fecha del hecho causante de cara a jubilación.

Artículo 21. Indemnización por Muerte o Invalidez

Queda establecida una indemnización para todos los trabajadores, sin exclusión, 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, de 3.500.000 ptas (21.035,42 euros).

A tal efecto, la empresa suscribirá la póliza que corresponda, considerando la aportación de la empresa a dicha póliza como salario en especie.

La indemnización señalada se abonará al cónyuge sobreviviente o beneficiario del trabajador, según las normas de la Seguridad Social.

La empresa dará fotocopia o documento que lo acredite, a los trabajadores que lo soliciten, debidamente diligenciada por la Dirección.

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 obrero, subalterno y limpiadoras, 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 entregaran los dos uniformes.

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

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 período 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 un 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 31/1.995), el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1.997 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 período 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) Mas de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un período de treinta días.
- b) Ausencia sin causa justificada por dos días, durante un período 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 graves. Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de diez faltas no justificadas e asistencia al trabajo cometidas en un período 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 ésta 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 período 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, constando 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.

Anexo 1. 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.

b) Personal fijo de trabajo discontinuo. Es aquél 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, 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 o niveles:	
• Nivel o grupo 00:	Director General o afines
• Nivel o grupo 01:	Director Gerente
• Nivel o grupo 02:	Licenciados o Técnicos Superiores,

Director Deportivo al que siempre se le exigirá ser Licenciado y todas aquellas categorías en las que exija estar en posesión de Licenciatura.

- Nivel o grupo 03: Técnicos de Grado Medio o Diplomados, Nutricionista, Entrenador Personal y similares, en las que exija estar en posesión de Diplomatura.
- Nivel o grupo 04: Jefe de Administración, Jefe de Mantenimiento, etc.
- Nivel o nivel o grupo 05: Monitores, Jefe de Negociado Eventos, Jefe de Comunicaciones, Oficial de 1.ª Administrativo, Oficial de 1.ª de Mantenimiento
- Nivel o grupo 06: Oficiales de 2.ª, Secretaria de Dirección, Técnico Comercial, etc.
- Nivel o grupo 07: Ayudante Monitor, Auxiliar administrativo., recepcionista, socorrista, etc.
- Nivel o grupo 08: Limpiador, vigilante, portero, peones.

Definición de las categorías más usuales:

Director General-Gerente. Dentro de esta categoría se encuentran los que asumen la total responsabilidad del funcionamiento interior y exterior de la empresa de la empresa, en conexión directa con el Consejo de Administración.

Con poder de la empresa para realizar aquéllas funciones para las cuales esté debidamente autorizado.

Titulado Superior o Licenciado. El que con Titulación Superior, es contratado para desarrollar específicamente la actividad para la que su titulación lo cualifica.

Titulado Medio. Son los técnicos que son contratados para ejercer una actividad concreta en el área específica para la que su diplomatura los cualifica.

Director Deportivo. Es aquél que por sus conocimientos, titulación o experiencia pueda asumir la responsabilidad del mantenimiento, funcionamiento y puesta en marcha de las instalaciones deportivas en general, de él dependerán todos los monitores y ayudantes.

Será el responsable del horario de todo el personal su cargo, así como del establecimiento del mismo.

Controlará, bajo su responsabilidad la calidad de los distintos servicios (agua,



lavabos, pistas, entradas, etc.).

Podrá ordenar aquellas reparaciones o suministros necesarios para el buen funcionamiento de la instalación, previa autorización expresa de la empresa.

Dependerá jerárquicamente del Director General Gerente y, de no existir éstos, de la persona que designe la empresa. Podrá asumir las tareas del encargado de personal.

Funciones:

- Coordinación de monitores: con asignación de horarios y sustituciones.
- Selección de nuevos monitores cuando hay que contratar o existen necesidades de nuevas incorporaciones por ampliación de clases o contenidos.
- Organización de campeonatos y ligas de carácter interno y externo.
- Deberá controlar el estado de participación de los socios en las actividades deportivas.
- Deberá estimular a los monitores a su cargo para que estos, a su vez, estimulen a los socios para que usen las instalaciones y sientan que su permanencia en Antares como socio tiene sentido.
- Deberá estar en contacto con el departamento de Servicios Generales para que el estado de las máquinas y de los aparatos y útiles necesarios para los distintos tipos de ejercicios sea perfecto.
- Deberá reunirse con los monitores una vez por semana para comentar incidencias y evacuar un informe semanal de la marcha del departamento del que deberá dar traslado a la Presidencia, con exposición de incidencias y resolución.
- Igualmente deberá reunirse una vez por semana con la Presidencia para el seguimiento de los presupuestos y objetivos.
- Y aquellas otras que aunque aquí no estén definidas formen parte de su categoría profesional.

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

Monitor. Es el especialista, en posesión del título oficial, autorizado por la administración correspondiente y que le acredita como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores inherentes a su puesto.

Ayudante de Monitor. Realiza las funciones propias del monitor bajo la supervisión



de este, sin autonomía propia.

Jefe de Administración. Quien por sus conocimientos, experiencia o titulación se encuentra en disposición de coordinar y dirigir todo el proceso administrativo de la empresa, así como ejercer la jefatura sobre el personal de su departamento.

Su dependencia jerárquica lo será del Gerente o Director General de la misma. Sus conocimientos en el campo administrativo deberán ser suficientes como para analizar las situaciones económicas y financieras de la empresa y dar su parecer a la Dirección General de ésta.

Oficial 1.ª Administrativo. Los que con conocimientos suficientes tienen a su cargo un servicio determinado con o sin empleados a sus órdenes, dependiendo del Oficial Superior Administrativo. Llevando a cabo todas o algunas de las siguientes funciones: contabilidad, gestión clientes, informática, etc.

Secretaria-o de Dirección. Trabaja a las órdenes del Director General-Gerente, en las tareas administrativas u otras que se le encomienden por su superior jerárquico, con suficientes conocimientos generales de éstas.

Funciones y cometidos:

Las funciones o cometidos de la Secretaria de Dirección, como ya se ha expuesto, o extralimitan las que vienen asignadas en la legislación para una Secretaria de Dirección en Antares pasa a ser una figura que depende de la Presidencia pero que es multifuncional.

Así entre sus competencias podemos destacar:

- Correspondencia de los socios.
- Organización del pregón.
- Trabajos advos. encomendados por la Presidencia.
- Trabajos advos. encomendados por el Dpto. Comercial.
- Trabajos advos. encomendados por Servicios Generales.
- Trabajos advos. encomendados por Restaurante
- Organización adva. Del premio empresa
- Correspondencia general
- Fax y cartas de los distintos departamentos y a petición de los socios.



- Agenda del Servicio Médico.
- Coordinación y organización de las reuniones de la Presidencia con Terceros, bien sean con personal externo o interno de la empresa.
- Coordinación y organización de las reuniones de los viernes de la Presidencia con el Departamento Comercial para lo cual debe contar con los listados actualizados de altas-bajas en incidencias de los socios del Club de hacerse individualizada por comercial.
- Listados de morosos, que le son facilitado por el Dpto. de Admón. y que debe supervisar con los comerciales.
- Elaboración de los carnets de socios.
- Petición control del material de oficina para recepción y admón.
- Elaboración ofimática de presupuestos para clientes de restaurante.
- Elaboración ofimática de nuevos menús.
- Elaboración ofimática de los menús de mercado de cafetería.
- Servicio de apoyo a servicios Generales como sustituta en períodos de ausencia de la titular de los mismos.
- Tablón de anuncios.
- Funciones comerciales.

Oficial 2.ª Administrativo. Trabaja a las órdenes del Oficial 1.ª en las mismas áreas administrativas y con suficientes conocimientos generales de éstas.

Auxiliar Administración. Se consideran como tales a los empleados mayores de 18 años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedican a operaciones administrativas y en general a las puramente mecánicas.

Jefe de Mantenimiento. Es, este departamento, el responsable del buen funcionamiento de todos los elementos técnicos e instalaciones que encontramos en la empresa, para su buen funcionamiento:

- Maquinaria: En perfecto estado de funcionamiento y estado con el control de sus fichas técnicas en aras al mantenimiento preventivo más que al mantenimiento reparador.
- Climatización: Adecuada climatización en cada uno de los lugares del Club, teniendo en cuenta lo que en cada espacio se está haciendo, y en función de la

temperatura exterior y de la época del año.

- Instalaciones deportivas: cada dependencia y su maquinaria debe estar en perfecto uso y presentación, con todas sus dotaciones y preparada para que su uso sea el indicado. Aquí igualmente debe tenerse en cuenta la importancia del mantenimiento preventivo para evitar protestas de mal estado de uso por parte de los usuarios.
- Iluminación: todas las luces e iluminarias deben estar en perfecto estado, pero siempre controlando su uso para evitar que el consumo no esté justificado.
- Puertas: igualmente deben estar en perfecto estado y dentro de la normativa vigente. Cerradas cuando así deban estar y abiertas si así se requiere. Si están como deben se evitarán fugas de climatización.
- Pintura: su mantenimiento será el adecuado, reparando desperfectos por el uso de las instalaciones.
- Pistas: en perfecto estado las paredes, el pavimento y los accesorios.
- Salones: Deben estar en perfecto estado de uso.

Para su montaje auxiliarán al Departamento de Limpieza.

- Exposiciones: controlarán el montaje y desmontaje para que no se deterioren las instalaciones.
- Visarán las facturas de suministros para comprobar su veracidad antes del pago.
- Efectuarán las obras que se necesiten en todas las dependencias con o sin ayuda externa, según la naturaleza de la obra.

Oficial de 1.^a de Mantenimiento. Es aquel que por su experiencia y/o conocimientos pueda desarrollar las tareas relacionadas con la puesta en marcha, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, así como la realización de trabajos especializados.

Oficial de 2.^a de Mantenimiento. Es aquel que realiza las funciones o tareas relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y de toda la maquinaria etc.

Portero o vigilante de puerta. Comprobará y cumplirá las normas que se establece para el acceso a la instalación.

Funciones:

- Es la persona que se encarga de la vigilancia externa y de la recepción del Club.

- Es el portero de las dependencias de Antares, la persona que evita que tengan entrada a la empresa personas no gratas ni que no tengan permitido, por cualquier causa, la entrada o permanencia en Club.

Personal de limpieza y vestuarios (limpiadores-as).

Se ocupará de la limpieza propiamente dicha de las instalaciones en todas sus áreas (vasos piscina, zonas de esparcimiento, vestuarios, servicios higiénicos, almacén, etc.) y aquellos trabajos de menor entidad que les puedan ser asignados por sus superiores Jerárquicos, relacionados directamente con el mantenimiento de las instalaciones.

Realizará igualmente las tareas propias de guardarropía de la instalación, así como la vigilancia de los elementos y enseres que en ellos se encuentren.

Funciones y cometidos:

- Su función general es precisamente mantener todas las dependencias de la empresa en las mejores condiciones de limpieza y orden posibles para su utilización por los socios y clientes.

- Es obvio que desde esa función o cometido general se deriven las funciones específicas, así será de su competencia la limpieza de:

— Todo el recinto de Club.

— Zonas de acceso.

— Patio.

— Cafetería.

— Vestuarios

— Duchas

— Zonas de relax

— Zonas deportivas

— Salones

— Oficinas y despachos

— Salas de máquinas

— Vestuarios y aseos



— Zona de Televisión, etc.

- 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 mas llevadero y agradable.
- Evitar cualquier familiaridad con los socios, sin ser descortés ni dejar de ser amable.
- Colaborar, si es preciso, con otros departamentos para la buena marcha de la empresa.

Recepcionistas. La primera sensación al atravesar las puertas de entrada a las dependencias del Club es precisamente el vestíbulo donde comparten superficie la recepción y la boutique.

El personal que atiende la recepción debe estar perfectamente uniformado desenvolver sus cometidos en una zona perfectamente limpia, decorada y ordenada.

La limpieza, la iluminación, la decoración y temperatura, idóneas, proporcionarán una agradable sensación en el primer contacto del socio con el Club.

Funciones y cometidos:

- Es precisamente el control de entradas al Club y la atención de los socios, clientes y demás visitantes del mismo.
- En cumplimiento de sumisión de control de entrada general llevará un libro de registro de entradas en el que anotará los datos de interés de la persona que entre (apellidos y nombre, código hora de entrada, etc. según condición de la persona que entra).
- Evitará que proveedores cuyo destino es cafetería, Restaurante o Servicios Generales, entren por este lugar, derivándolos a otra entrada.
- Permitirán sólo la entrada al Club a:





- Socios en alta
 - Invitados de socios
 - Invitados de dirección
 - Clientes de restaurantes
 - Clientes de la boutique
 - Personas que vienen para el uso de los salones
 - Asistentes no-socios a actos especiales del Club.
 - Son las recepcionistas de todas las llamadas que se reciben en Antares.
 - Recepcionan y distribuyen el correo, paquetería y mensajería.
 - Venta de productos para consumo en las instalaciones deportivas y de relax.
 - Alquiler de pistas de paddel y reserva de las mismas.
 - Reservas de salones para socios y demás clientes.
 - En actos culturales tales como foro 2000, exposiciones pictóricas, etc, recepciona visitantes.
 - Cobro de coste-persona de cenas en homenajes y en otros actos.
 - Control y asignación de taquillas a socios por orden de entrada.
 - Entrega de fichas para el uso de los Rayos uva (venta de las mismas).
- Venta de tarjetas de teléfono, lotería de Navidad y otros.
- Llamadas a taxis para clientes según petición de los mismos.
 - Cobro de recibos de socios.
 - Servicio de guardarropa.
 - Servicio de caja fuerte a disposición de socios y clientes.
 - Es, la recepción, la entrada a la Dirección y a otros departamentos, de las quejas de los usuarios de las dependencias de esta empresa.
 - Por último son el puente de comunicación entre los distintos departamentos.





Se ocupará igualmente control y distribución de todos aquellos elementos deportivos, publicitarios, gráficos, etc., que sean necesarios para las distintas actividades de la instalación. Podrán serle asignadas tareas propias de la confección de inventario general de la instalación. Su dependencia lo será del Jefe de Instalación o quien lo sustituya.

Jefe de relaciones internas o externas.

Funciones y cometidos:

- En contacto con el departamento Comercial, por su relación directa con el socio, deberá conocer cuales son las necesidades de los socios respecto a las instalaciones y prestaciones del Club para satisfacer las demandas de los socios en la medida de lo posible.
- Coordinar los departamentos que tiene a su cargo para que cada uno cumpla con sus cometidos.
- Controlar y supervisar las tareas del personal a su cargo, con verificación de que los procedimientos se siguen tal y como deben realizarse.
- Planificar los horarios por departamento, planificación que deberá realizarse mediante cuadrantes semanales- mensuales que deberán estar a disposición del Presidencia, y para lo cuál deberá interrelacionarse con el departamento de Restauración y Recepción (reserva de salones).
- Planificar, coordinar y supervisar las reparaciones y obras que se vayan a realizar y comprobar que adecuan al presupuesto.
- Elaborar presupuestos anuales, que se discutirán antes de su aprobación por el Consejo con la presidencia, perfectamente explicados y justificados.
- Planificar las vacaciones anuales y descansos, diarios y semanales del personal.
- Adiestrar y Coordinar al personal a su cargo para que verifique sus funciones en el menor tiempo al menor coste.
- Será la/el responsable de mantener en perfecta armonía la interrelación necesaria entre los departamentos a su cargo y los otros integrantes de la empresa.
- Será la/el responsable final dante la Dirección de los resultados obtenidos en los departamentos a su cargo.
- Tendrá a su cargo el mantenimiento en buen estado de las instalaciones deportivas u del material deportivo.





- Será la/el encargada-o del estado de limpieza de la cafetería y del Restaurante, aunque para ello cuente con personal destinado en otros departamentos.
- Igualmente tendrá a su cargo el control, mantenimiento y buen estado de la vajilla y menaje de la cafetería y restaurante.
- Control y verificación de limpieza y mantenimiento del Servicio Médico.
- Verificación del perfecto estado de los salones reservados, así como de las zonas comunes, sala de televisión, patio, vestíbulo, servicios de máquinas, almacenes, etc. para su exposición y uso.
- Como responsable de jardinería y decoración deberá comprobar que el mantenimiento y estado de la jardinería es el correcto, a través de los servicios prestados por el jardinero externo. En cuanto a la decoración deberá comprobar que esta se va renovando y adecuando a las necesidades y presupuestos.

Existirán otras categorías que se irán encuadrando dentro de las ya existentes en función de las necesidades de la empresa, asemejándose a estas en cuanto a retribuciones se refiera.

Anexo 2

Tabla salarial desde el 1-1-2003 a 31-12-2003

Nivel o grupo	Salario base Día	Salario base Mes
Nivel o grupo 00		1.037,06
Nivel o grupo 01		937,06
Nivel o grupo 02		822,80
Nivel o grupo 03		777,24
Nivel o grupo 04		777,24
Nivel o grupo 05		661,21
Nivel o grupo 06		659,16
Nivel o grupo 07	21,33	640,15
Nivel o grupo 08	21,30	639,25

- Plus de Asistencia por día efectivo de trabajo:
3,64 euros
- Plus extrasalarial o transporte por día efectivo de trabajo: 1,83 euros
- 4 pagas extras=salario base convenio+antigüedad (artículo 18 del convenio)