

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MELILLA

Área de Trabajo e Inmigración

223. RESOLUCIÓN DE FECHA 04 DE MARZO DE 2026, POR LA QUE SE REGISTRA Y PUBLICA EL TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL REAL CLUB MARÍTIMO DE MELILLA.

Resolución de fecha 04 de marzo de 2026 del Área de Trabajo e Inmigración de la Delegación del Gobierno en Melilla por la que se registra y publica el texto del “CONVENIO COLECTIVO DEL REAL CLUB MARÍTIMO DE MELILLA”.

Visto el texto del Acuerdo adoptado por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo con denominación REGCON “CONVENIO COLECTIVO DEL REAL CLUB MARÍTIMO DE MELILLA”, que fue suscrito, de una parte, por la representación empresarial (D. Jerónimo Pérez Hernández) y, de otra parte, por la representación social (CCOO, UGT), cuyo detalle se recoge en el texto que acompaña a la presente Resolución; resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

La competencia para resolver el presente expediente se encuentra originalmente atribuida según lo preceptuado por el art. 4.2 del Real Decreto 2725/1998, de 18 de diciembre: “Los Delegados del Gobierno en la ciudades de Ceuta y Melilla asumirán las competencias resolutorias o de emisión de propuestas de resolución de los respectivos Directores de Trabajo e Inmigración de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno”.

Por Resolución del Delegado del Gobierno en Melilla, de fecha 11 de mayo de 2000, (BOME de 25 de mayo), se delegó en el Director del Área de Trabajo y Asuntos Sociales, hoy Área de Trabajo e Inmigración de esta Delegación del Gobierno, en su ámbito territorial de actuación, la competencia de resolver: Expedientes de Regulación de Empleo, Registro y Depósito de Convenios Colectivos y Registro e Inscripción de Cooperativas.

ACUERDA

Primero.

Ordenar la inscripción de la citada Acta del Acuerdo de la Comisión Negociadora en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla».

LA DIRECTORA DEL ÁREA DE TRABAJO E INMIGRACIÓN,
ELENA NIETO DELGADO

CONVENIO COLECTIVO DEL REAL CLUB MARÍTIMO DE MELILLA

Entre el Real Club Marítimo de Melilla (RCMM) y la representación legal de las personas trabajadoras, se acuerda el presente Convenio Colectivo, que regulará las relaciones laborales de todo el personal que presta sus servicios en la entidad.

SECCIÓN 1 - ÁMBITO, VIGENCIA Y CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito funcional y personal

El presente Convenio será de aplicación a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios retribuidos en el Real Club Marítimo de Melilla, cualquiera que sea su modalidad contractual. Queda excluido el personal perteneciente a empresas contratistas o subcontratadas.

Artículo 2. Ámbito territorial

Este Convenio será de aplicación en el territorio de la Ciudad Autónoma de Melilla, sin perjuicio de los desplazamientos temporales que puedan realizarse por razones de servicio.

Artículo 3. Vigencia y duración

El Convenio entrará en vigor el día siguiente a su publicación oficial y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2029.

Se prorrogará automáticamente por períodos anuales, salvo denuncia expresa, con al menos dos meses de antelación a su vencimiento.

Artículo 4. Derecho supletorio

En todo lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, los convenios sectoriales de aplicación y demás legislación laboral vigente.

Artículo 5. Compensación y absorción

Las condiciones económicas pactadas serán compensables y absorbibles, en cómputo anual y global, por las mejoras que pudieran establecerse mediante disposiciones legales o convenios sectoriales de aplicación.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que, con carácter individual o colectivo, vinieran disfrutando las personas trabajadoras en cómputo anual y conjunto, siempre que resulten superiores a las aquí establecidas.

Artículo 7. Inaplicación del Convenio (art. 82.3 ET)

En los supuestos en que concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, el Real Club Marítimo de Melilla y la representación legal de las personas trabajadoras podrán acordar la inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en este Convenio, conforme al procedimiento del artículo 82.3 ET.

SECCIÓN 2 - RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS

Artículo 8. Estructura salarial

La retribución de las personas trabajadoras estará compuesta por los siguientes conceptos:

- a) Salario base, fijado para cada grupo profesional en las Tablas Salariales del Anexo I.
- b) Complementos salariales, entre los que se incluyen: Plus de residencia, Plus de nocturnidad, Plus de transporte, Plus de asistencia, Antigüedad, Informática, Incentivos, Quebranto de moneda, y otros que pudieran crearse mediante acuerdo o disposición legal.

Artículo 9. Actualización salarial

Durante la vigencia del presente Convenio, las Tablas Salariales recogidas en el Anexo I se revisarán anualmente, con efectos de 1 de enero de cada año, conforme al mayor de los dos porcentajes siguientes:

- a) El 50 % del índice de Precios al Consumo (IPC) real del año natural anterior, publicado por el Instituto Nacional de Estadística.
- b) El porcentaje resultante de la subida de la cuota de socio de número más la cuota de socio cónyuge, calculado sobre las cuotas vigentes a 31 de diciembre del año anterior.

A estos efectos la Junta Directiva remitirá a la Comisión Paritaria copia del acta o acuerdo en el que conste la revisión anual de cuotas, antes del 31 de enero de cada año.

Con carácter excepcional, el resultado de la revisión salarial se incrementará adicionalmente en un 1 % fijo anual en los ejercicios 2026, 2027, 2028 y 2029.

La Comisión Paritaria verificará los cálculos y ordenará la actualización de las Tablas Salariales, registrando cada año el nuevo Anexo I ante la Autoridad Laboral competente.

Artículo 10. Plus de residencia

Todas las personas trabajadoras percibirán un plus de residencia equivalente al 25 % del salario base correspondiente a la jornada efectivamente realizada.

Dicho complemento se abonará respetando en todo caso el principio de igualdad de trato y no discriminación entre personas trabajadoras a tiempo completo y a tiempo parcial, conforme a la normativa laboral vigente.

Artículo 11. Plus de nocturnidad

Se percibirá un complemento del 25 % del salario base por el tiempo trabajado en horario nocturno, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12. Plus de transporte

Se establece un plus de transporte de cuantía igual para todas las personas trabajadoras, fijado en el Anexo I, abonable en once mensualidades.

Artículo 13. Antigüedad

Las personas trabajadoras afectadas por este Convenio tendrán derecho a un incremento del 8 % del salario base por cada trienio completo de servicios efectivos prestados, sin distinción de modalidad contractual ni tipo de jornada.

Artículo 14. Plus de asistencia

Se establece un plus de asistencia, recogido en el Anexo I, abonable en once mensualidades.

Artículo 15. Plus de informática y comunicaciones

Las personas trabajadoras que, sin ser funciones propias de su grupo, deban utilizar de manera habitual medios informáticos, sistemas de comunicación o emisoras de radio, percibirán el plus correspondiente fijado en el Anexo I.

Artículo 16. Plus de Movilidad Funcional.

Los porteros, serenos, conserje y marineros, percibirán un Plus de Movilidad según Anexo 1 y abonado mensualmente, al objeto de compensarlos por la posibles modificaciones ocasionales o habituales de sus funciones.

Artículo 17. Quebranto de moneda

Se abonará exclusivamente a las personas trabajadoras que manejen fondos o cobros en efectivo, en la cuantía fijada en el Anexo I.

Artículo 18. Horas extraordinarias

Como norma general, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

Quedan suprimidas las horas extraordinarias habituales, pudiendo realizarse únicamente horas de fuerza mayor o estructurales, dentro del límite legal de 80 horas anuales.

Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente con descanso equivalente o, en su defecto, se abonarán como hora ordinaria, siendo la cuantía un acuerdo para las horas realizadas en horario diurno o nocturno.

Artículo 19. Gratificaciones extraordinarias

Se percibirán tres pagas extraordinarias anuales: en marzo, julio y diciembre, equivalentes cada una al salario base más antigüedad.

Artículo 20. Incentivos

Los incentivos son complementos salariales de carácter variable vinculados a la realización de tareas o actividades especiales, proyectos concretos o rendimientos superiores a los ordinarios, dentro de la actividad habitual de la persona trabajadora.

La empresa podrá establecer programas de incentivos o productividad, que deberán basarse en criterios objetivos, medibles y no discriminatorios, tales como la complejidad de la tarea, la responsabilidad asumida, los resultados obtenidos o el volumen de trabajo adicional.

La asignación de incentivos deberá comunicarse previamente a la representación legal de las personas trabajadoras, indicando los criterios aplicables y el personal afectado.

Los incentivos se documentarán por escrito, tendrán carácter temporal y no consolidable, y su concesión no implicará modificación del salario base ni reconocimiento de derecho adquirido.

En caso de que varias personas trabajadoras realicen el mismo trabajo o proyecto, los incentivos deberán distribuirse de forma proporcional o justificarse objetivamente la diferencia.

Artículo 21. Plus regata con responsabilidad.

Las personas trabajadoras que, por necesidades del servicio, deban desplazarse fuera de la ciudad para asistir a competiciones acompañando a menores, percibirán un plus de regata con responsabilidad de 60 euros diarios.

Este plus tiene naturaleza salarial y se devengan con independencia de que la empresa proporcione transporte, alojamiento o manutención, estando sujetas a cotización y tributación.

SECCIÓN 3 -TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS Y PERMISOS

Artículo 22. Jornada laboral

La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo, en cómputo anual equivalente a 1.826 horas.

La jornada de trabajo con carácter general será de un cómputo semanal de 40 horas semanales de trabajo efectivo, que en función de la estación del año o necesidad organizativa de la Empresa podrá ampliarse o reducirse de forma que se respete en todo caso los descansos mínimos entre jornadas, pudiendo desarrollarse en régimen de jornada partida o continuada y la misma se prestará de lunes a domingo.

Durante la Semana de la Feria Oficial de Melilla el horario laboral se adaptará según las costumbres locales en esta materia, con una reducción de 16 horas del horario habitual, para el personal de oficina y vela y al resto de personal con dos días de descanso disfrutándose éstos dentro del año en curso, fuera del período de verano.

Los días 24 y 31 de diciembre los servicios de gimnasio, piscina, vela, marinería y secretaría permanecerán cerrados en el turno de tarde.

Artículo 23. Turnos de trabajo y rotaciones

La organización de los turnos de trabajo corresponde a la Dirección del Real Club Marítimo de Melilla, en ejercicio de sus facultades de dirección y organización reconocidas en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa podrá establecer, modificar o suprimir turnos fijos, rotativos o mixtos, atendiendo a las necesidades del servicio, razones técnicas, organizativas o de funcionamiento propias de la actividad del Club.

Las personas trabajadoras vendrán obligadas a cumplir los turnos asignados y sus posibles variaciones, siempre que se respeten los límites de jornada, los descansos mínimos legales y los criterios generales establecidos en este Convenio.

La planificación general de los turnos se elaborará con antelación mínima suficiente, comunicándose a las personas trabajadoras afectadas y, cuando proceda, a la representación legal, sin que dicha comunicación suponga negociación previa ni requiera acuerdo expreso.

Las modificaciones puntuales de turnos por causas imprevistas, necesidades del servicio, sustituciones, ausencias o eventos del Club podrán realizarse de manera inmediata por decisión de la Dirección, debiendo comunicarse a la persona trabajadora afectada por cualquier medio válido (correo electrónico, mensajería instantánea, llamada telefónica o aviso personal).

Los cuadrantes de trabajo se confeccionarán por la Dirección y se publicarán en soporte físico o digital accesible para la plantilla.

Artículo 24. Registro horario

El Real Club Marítimo de Melilla llevará un registro diario de jornada para todas las personas trabajadoras, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 8/2019.

Dicho registro reflejará de manera fiel el inicio y fin de la jornada de trabajo y será accesible a la representación de las personas trabajadoras.

El registro podrá realizarse mediante medios electrónicos, informáticos, aplicativos o soporte en papel, siempre que garantice su fiabilidad, conservación y consulta durante un mínimo de cuatro años, de conformidad con la normativa vigente en materia laboral y de protección de datos personales.

Artículo 25. Trabajo en festivos y turnos especiales

Las personas trabajadoras que presten servicios en alguno de los 14 festivos anuales, tendrán derecho a una retribución específica por trabajo en festivo, que sustituirá al descanso compensatorio.

La cuantía de esta retribución será la siguiente:

- 55 euros por día trabajado, cuando la jornada sea igual o superior al 80 % de la jornada habitual.
- 30 euros por día trabajado, cuando la jornada sea inferior al 80 %.

Estas cantidades tendrán naturaleza salarial, cotizarán a la Seguridad Social y se abonarán junto con la nómina del mes correspondiente.

Su finalidad es compensar económicamente la prestación de servicios en festivos, sin que genere derecho a descanso compensatorio adicional.

No obstante, lo dispuesto en los apartados anteriores, en el caso de personas trabajadoras con jornada distribuida de lunes a domingo y con día de descanso semanal fijo entre lunes y viernes, cuando dicho descanso coincida con un día festivo laboral, se reconocerá un día adicional de descanso compensatorio, de conformidad con la doctrina del Tribunal Supremo.

Artículo 26. Descansos

Las personas trabajadoras que realicen jornada continuada superior a 6 horas dispondrán de una pausa de 30 minutos, computable como trabajo efectivo.

En jornadas partidas superiores a 4 horas, el descanso será de 15 minutos, también retribuido.

Los periodos de descanso deberán organizarse mediante relevos de trabajadores de forma que no quede abandonado el servicio, supliéndose los trabajadores unos a otros, sin que ello implique aumento de jornada, ni mayor percepción económica.

Artículo 27. Vacaciones

Los trabajadores sujetos a este convenio, tendrán derecho a disfrutar un total de treinta (30) días naturales de vacaciones anuales retribuidas, en el caso de disfrutarse fuera del periodo de Verano/Temporada alta se amplía a treinta y cinco (35) días naturales.

Las partes acuerdan establecer dos periodos de vacaciones:

a) Periodo de Verano/ Temporada Alta

- Comprenderá desde el 01 de junio hasta el 15 de septiembre.
- El régimen de vacaciones retribuidas será de treinta días naturales
- se disfrutarán en periodos de como mínimo en 3 semanas de 7 siete días y un turno/semana de 9 días.

b) Periodo de Invierno:

- Comprenderá del 1 de enero al 31 de mayo y del 16 de septiembre al 31 de diciembre.
- El régimen de vacaciones retribuidas será treinta y cinco días naturales.
- se disfrutarán en periodos de como mínimo 5 semanas de 7 días.

Las vacaciones se disfrutarán con un mínimo de 7 días naturales. Dentro de éstos tienen que incluirse los días de descanso correspondientes al descanso de la jornada de 40 h.

Artículo 28. Permisos retribuidos

Las personas trabajadoras tendrán derecho a los permisos retribuidos establecidos en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, y además a las siguientes mejoras:

- Dos días por traslado del domicilio habitual.
- Un día por boda, bautizo o comunión de hijo/a.
- Tres días por asuntos particulares, no acumulables a vacaciones y retribuidos, previa comunicación a la empresa con al menos 10 días de antelación y respetando las necesidades del servicio.

Estos permisos serán disfrutados sin discriminación por razón de sexo, tipo de contrato o grupo profesional.

Artículo 29. Trabajo a distancia y desconexión digital

Cuando el RCMM implante modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley 10/2021 , garantizando igualdad de trato, retribución y derechos.

La empresa reconoce el derecho de las personas trabajadoras a la desconexión digital, garantizando que fuera de su jornada laboral no se les exigirá atender comunicaciones profesionales, salvo causa de fuerza mayor o necesidad urgente justificada.

SECCIÓN 4 - IGUALDAD, SALUD LABORAL Y GRUPOS PROFESIONALES

Artículo 30. Principio de igualdad y no discriminación

El Real Club Marítimo de Melilla (RCMM) garantiza el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre todas las personas trabajadoras, sin que pueda producirse discriminación alguna, directa o indirecta, por razón de sexo, orientación o identidad sexual, edad, estado civil, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, condición social, afiliación sindical, idioma, opinión política o cualquier otra circunstancia personal o social.

Todas las actuaciones en materia de contratación, clasificación profesional, promoción, formación, retribución y condiciones laborales se regirán por los principios de mérito, capacidad, transparencia y no discriminación.

La dirección del RCMM y la representación de las personas trabajadoras se comprometen a promover un entorno laboral inclusivo y respetuoso, libre de cualquier forma de acoso o discriminación.

Artículo 31. Igualdad retributiva y transparencia salarial

El RCMM aplicará el principio de igualdad retributiva por trabajo de igual valor, conforme al artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores y al Real Decreto 902/2020.

Para ello:

- Mantendrá actualizado un registro retributivo que incluya los valores medios de los salarios, complementos y percepciones extrasalariales desglosados por sexo y grupo profesional.
- Las personas trabajadoras tendrán derecho a conocer, a través de su representación legal, la información retributiva necesaria para comprobar el cumplimiento del principio de igualdad.
- Cualquier diferencia retributiva deberá justificarse por criterios objetivos y ajenos a toda discriminación.

La Comisión Paritaria supervisará el cumplimiento de esta obligación y podrá requerir revisiones cuando detecte desviaciones injustificadas.

Artículo 32. Prevención del acoso y protocolos de actuación

El RCMM declara su tolerancia cero frente a cualquier forma de acoso, ya sea sexual, por razón de sexo o laboral (moral), comprometiéndose a establecer un Protocolo de Prevención y Actuación frente a estas conductas, conforme a la Ley Orgánica 3/2007 y el RD 901/2020.

El protocolo deberá incluir:

- Mecanismos confidenciales y accesibles de denuncia.
- Procedimientos de investigación imparcial y plazos razonables de tramitación.
- Garantías de protección frente a represalias.
- Formación periódica a todo el personal sobre respeto y convivencia laboral.

Artículo 33. Salud laboral y prevención de riesgos

El RCMM garantizará la seguridad y salud laboral de todas las personas trabajadoras conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello:

- Evaluará los riesgos derivados de cada puesto y adoptará las medidas preventivas necesarias.
- Formará e informará al personal sobre los riesgos específicos de su actividad.
- Velará especialmente por la ergonomía, riesgos psicosociales, turnicidad, y trabajo nocturno.
- Las personas trabajadoras tendrán derecho a revisión médica anual, gratuita y voluntaria, dentro de la jornada laboral.

La empresa y la representación de las personas trabajadoras cooperarán activamente a través del Delegado/a de Prevención o el órgano equivalente.

Artículo 34. Incapacidad Temporal.

Al personal en situación de incapacidad temporal, se le aplicará mientras se encuentre en dicha situación, lo previsto en la legislación de la Seguridad Social.

Se abonará un complemento de hasta 100 % del salario base más antigüedad, en el caso de incapacidad temporal por contingencias comunes mientras dure el periodo de hospitalización o el tratamiento oncológico (Quimio o Radioterapia).

Artículo 35. Clasificación profesional, grupos y funciones

La clasificación profesional se estructura en cuatro grupos, definidos según la naturaleza de las funciones, el nivel de responsabilidad, la autonomía y la formación requerida, conforme al artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores.

Cada persona trabajadora será adscrita al grupo que corresponda a las funciones efectivamente desarrolladas, con independencia del nombre del puesto o categoría anterior.

Grupo I — Dirección y Coordinación

Definición general:

Personal con funciones de planificación, organización, supervisión y control de las distintas áreas del Club. Tienen capacidad de decisión o mando sobre otras personas trabajadoras, o desarrollan tareas de alta cualificación técnica o administrativa.

Funciones principales:

- Dirección, planificación y control general de las actividades del Club y sus servicios.
- Elaboración y ejecución de presupuestos, informes económicos y planes de trabajo.
- Coordinación de personal, asignación de recursos y control del cumplimiento normativo.
- Representación del Club ante organismos públicos o entidades privadas, cuando se delegue.
- Toma de decisiones en materia de turnos, contratación, compras o mantenimiento.
- Supervisión del cumplimiento de normas de seguridad, higiene y prevención.
- Diseño y seguimiento de programas deportivos, culturales y sociales del Club.

Ejemplos de puestos:

Gerente/a, Director/a deportivo/a, Coordinador/a de área, Jefe/a de administración, Responsable de mantenimiento, Técnico/a superior.

Grupo II — Administración y Gestión

Definición general:

Personal que desempeña tareas de tramitación, gestión o atención al público, utilizando medios informáticos o administrativos para el desarrollo de la actividad del Club.

Funciones principales:

- Gestión administrativa, contable y documental.
- Atención y registro de socios/as, reservas, cobros y pagos.
- Redacción y archivo de documentos, correspondencia y comunicaciones internas.
- Tramitación de licencias, seguros, facturas y expedientes administrativos.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas, programas de gestión y bases de datos.
- Atención telefónica y presencial a socios/as, deportistas y proveedores.
- Apoyo en la organización de eventos y actividades del Club.

Ejemplos de puestos:

Administrativo/a, Auxiliar administrativo/a, Recepcionista, Atención al socio/a, Cajero/a.

Grupo III — Servicios Generales y Mantenimiento

Definición general:

Personal que realiza tareas de conservación, mantenimiento, limpieza o apoyo logístico en las Instalaciones y dependencias del Club.

Funciones principales:

- Limpieza, desinfección y orden de instalaciones, vestuarios, oficinas y zonas comunes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, instalaciones eléctricas, fontanería, jardinería, carpintería y pintura.
- Montaje y desmontaje de mobiliario o elementos para eventos.
- Vigilancia básica de accesos y control de llaves o sistemas de alarma.
- Apoyo al área deportiva en tareas logísticas o de embarcadero.
- Reposición de materiales, consumibles y herramientas.

Ejemplos de puestos:

Conserje, Personal de limpieza, Mantenedor/a, Jardinero/a, Operario/a de apoyo.

Grupo IV — Actividades Deportivas y Náuticas

Definición general:

Personal que realiza funciones técnicas, de instrucción, asistencia o apoyo en las actividades deportivas, náuticas y recreativas organizadas por el Club.

Funciones principales:

- Enseñanza, instrucción o entrenamiento de socios/as en actividades náuticas o deportivas.
- Vigilancia y asistencia en embarcaciones, muelles o zonas de baño.
- Preparación, mantenimiento y control del material náutico y deportivo.
- Supervisión del cumplimiento de normas de seguridad y salvamento.
- Colaboración en competiciones, eventos deportivos y actividades formativas.
- Asistencia técnica a embarcaciones, alumnos/as o usuarios/as.

Ejemplos de puestos:

Monitor/a de vela, Entrenador/a, Socorrista, Auxiliar de muelle, Técnico/a deportivo/a.

Las funciones específicas, atendiendo a las categorías y puestos de trabajo principales, se definen en el Anexo III del presente Convenio.

Artículo 36. Ropa de trabajo, uniformidad y calzado de seguridad

El Real Club Marítimo de Melilla facilitará gratuitamente a las personas trabajadoras la ropa de trabajo, calzado de seguridad y demás prendas de protección que se especifican en el Anexo II del presente Convenio, conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Será obligatorio el uso de dichas prendas durante la jornada laboral para las personas trabajadoras que desempeñen funciones en las categorías que se detallan en el citado anexo.

La entrega se efectuará con la periodicidad y cantidades establecidas en dicho anexo, siendo obligación de la persona trabajadora conservar las prendas en buen estado y utilizarlas exclusivamente durante la jornada laboral.

Las prendas deterioradas por el uso normal podrán ser repasadas o sustituidas previa entrega de las anteriores, conforme a las normas internas del Club.

Las prendas y equipos entregados son propiedad del RCMM y deberán devolverse en caso de baja, cese o traslado a puesto que no requiera su uso.

El incumplimiento reiterado de la obligación de utilizar la ropa de trabajo o el calzado de seguridad podrá ser sancionado conforme al régimen disciplinario de este Convenio.

SECCIÓN 5 - RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 37. Principios generales

El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, la convivencia en el trabajo y la protección de los intereses del Real Club Marítimo de Melilla y de las personas trabajadoras que integran su plantilla.

Nadie podrá ser sancionado por hechos que no estén tipificados como falta en este Convenio o en la legislación laboral vigente.

Las sanciones deberán ser siempre proporcionales a la falta cometida y respetar la dignidad personal y profesional de quien las reciba.

Artículo 38. Actualización de datos personales

Las personas trabajadoras del Real Club Marítimo de Melilla están obligadas a mantener actualizados sus datos personales y de contacto, incluyendo dirección, correo electrónico, número de teléfono y estado civil, a efectos de comunicación laboral, nóminas, cotizaciones y notificaciones disciplinarias o administrativas.

Cualquier modificación deberá comunicarse por escrito o por correo electrónico al Departamento de Administración del Club en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que se produzca.

El incumplimiento de esta obligación podrá considerarse falta leve conforme al presente Convenio.

Base legal:

Artículo 29.3 del Estatuto de los Trabajadores: obligación de cumplir las órdenes e instrucciones del empresario.

Artículos 5, 6 y 7 de la LOPDGDD (Ley Orgánica 3/2018) y artículo 6.1 .b) del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD): el tratamiento y actualización de datos personales es necesario para el cumplimiento de la relación laboral.

Artículo 39. Clasificación de las faltas

Las faltas cometidas por las personas trabajadoras se clasifican en leves, graves y muy graves, en función de su trascendencia, reiteración o intencionalidad.

1. Faltas leves

- Tres faltas de puntualidad injustificadas en un mes.
- Falta de asistencia injustificada de un día.
- Descuido leve en el aseo, limpieza o uniformidad.
- Incumplimiento leve de las normas de seguridad o prevención.
- Desatención o trato incorrecto leve hacia socios/as, compañeros/as o público.
- No comunicar un cambio de datos personales, teléfono o dirección.
- La no comunicación, con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

2. Faltas graves

- Más de tres faltas de puntualidad injustificadas en un mes.
- Falta de asistencia injustificada de dos días en un mes.
- Desobediencia a las órdenes de superiores, salvo que constituyan abuso o infracción legal.
- Falta de respeto o trato inadecuado reiterado a socios/as, público o personal del Club.
- Negligencia grave en el cumplimiento de las funciones o en el uso de materiales o instalaciones.
- Incumplimiento de las normas sobre uso de uniformidad o seguridad.
- Simulación de enfermedad o accidente.
- Uso inadecuado de medios digitales o redes sociales relacionados con el Club.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la entidad para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- El quebrantamiento la violación de secretos de obligada reserva que no produzcan grave perjuicio para la entidad
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
- La falsedad en firmar la hora de entrada y salida y no se corresponda con la real de acceso y salida.

3. Faltas muy graves

- Faltas Injustificadas de asistencia de tres o más días en un mes.

Las faltas prescribirán conforme al artículo 60 del Estatuto de los Trabajadores:

- Faltas leves: 60 días
- Faltas graves: 120 días
- Faltas muy graves: 180 días

(contados desde que la empresa tuvo conocimiento de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido).

Artículo 42. Procedimiento sancionador básico

1 Iniciación

El procedimiento sancionador se iniciará por decisión de la Dirección del RCMM, de oficio o a instancia de un superior jerárquico, ante la existencia de indicios de una posible falta leve, grave o muy grave.

El expediente disciplinario deberá abrirse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde que la empresa tenga conocimiento de los hechos.

2.- Comunicación de los hechos

La Dirección comunicará por escrito a la persona trabajadora los hechos imputados, indicando:

- Descripción detallada de los hechos, fecha, hora y lugar.
- Calificación inicial de la falta (leve, grave o muy grave).
- Posible sanción y plazo de alegaciones.

Medios válidos de notificación:

- Entrega personal firmada.
- Correo electrónico corporativo o personal (si ha sido facilitado por el trabajador/a).
- Mensajes de WhatsApp, Telegram o SMS, siempre que quede constancia fehaciente del envío y lectura.
- Carta certificada o burofax.

La persona trabajadora dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación para presentar alegaciones por escrito.

3.- Instructor/a del expediente

La Dirección designará una persona instructora imparcial (preferentemente del área de administración o dirección), encargada de realizar las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos.

Podrá recabar informes, declaraciones o pruebas documentales.

El periodo de instrucción no podrá exceder de quince (15) días hábiles desde la fecha de apertura del expediente.

- Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- Indisciplina manifiesta, desobediencia grave o insultos.
- Acoso, agresión física o verbal a cualquier persona trabajadora, socio/a o usuario/a.
- Robo, hurto, fraude o apropiación indebida dentro del Club.
- Embriaguez o consumo de drogas durante la jornada.
- Daños intencionados o negligentes graves en instalaciones o bienes.
- Reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza.
- La impuntualidad no justificada en el inicio o terminación de la jornada de trabajo en seis ocasiones durante seis meses o en quince durante un año debidamente advertida.
- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena, debiendo quedar objetivamente acreditada la realización de trabajos por cuenta propia o ajena durante la situación de incapacidad sin que puede presumirse dicha finalidad.
- El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la entidad.
- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la entidad
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- El acoso sexual.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de salud y seguridad laboral, debidamente advertida.

Artículo 40. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse son las siguientes:

- Por faltas leves:
Amonestación verbal o escrita.
- Por faltas graves:
Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 10 días.
- Por faltas muy graves:
Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 30 días o despido disciplinario, conforme al artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, las sanciones quedarán registradas en el expediente personal de la persona trabajadora.

Artículo 41. Prescripción de las faltas

4.- Resolución y plazo máximo

Finalizado el plazo de alegaciones, la Dirección dictará resolución motivada en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde el inicio del procedimiento.

La resolución contendrá:

- Hechos acreditados.
- Calificación definitiva (leve, grave o muy grave).
- Sanción correspondiente, conforme al artículo 33.

La notificación se realizará por cualquiera de los medios válidos anteriormente descritos.

5.- Archivo y registro

Todas las sanciones quedarán registradas en el expediente personal de la persona trabajadora durante 12 meses desde su imposición.

Las amonestaciones verbales se documentarán internamente mediante nota en el expediente, sin necesidad de expediente formal.

6.- Derechos de defensa y recurso

La persona trabajadora podrá recurrir la sanción en el plazo de 10 días hábiles ante la Comisión Paritaria del Convenio, sin perjuicio de acudir posteriormente a la jurisdicción social, conforme al artículo 114 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

La interposición del recurso no suspende la ejecución de la sanción, salvo acuerdo de la Comisión Paritaria.

SECCIÓN 6 -REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

Artículo 43. Delegados/as de Personal

La representación de las personas trabajadoras en el Real Club Marítimo de Melilla se ejercerá a través de los Delegados/as de Personal, elegidos conforme a lo establecido en el Título II del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical.

Los Delegados/as de Personal tendrán las competencias, garantías y derechos reconocidos en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, incluyendo:

El acceso a la información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.

El crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus tareas de representación, en la cuantía legalmente establecida.

La posibilidad de acumular horas de crédito sindical entre los distintos representantes, previo acuerdo entre ellos y comunicación a la empresa.

El RCMG garantizará el respeto a las funciones representativas, el libre ejercicio de los derechos sindicales y la no discriminación por causa de afiliación o actividad sindical.

Artículo 44. Obligaciones de la empresa

La empresa se compromete a facilitar a los representantes de las personas trabajadoras:

La información y documentación necesaria sobre la evolución económica, situación laboral, contrataciones, despidos y demás materias previstas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

La posibilidad de recibir dicha información por medios electrónicos o en formato físico, garantizando la confidencialidad de los datos y el respeto a la normativa sobre protección de información empresarial y personal.

La entrega, dentro de los plazos legalmente establecidos, de copia básica de los contratos laborales formalizados y sus prórrogas, así como la comunicación de altas y bajas.

La facilitación de los tableros de anuncios físicos o digitales necesarios para la comunicación entre la empresa, la representación del personal y la plantilla.

Artículo 45. Comisión Paritaria del Convenio

Constitución y composición: Se crea una Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, integrada por igual número de representantes de la empresa y de las personas trabajadoras.

Funciones: Le corresponde:

Interpretar el contenido del Convenio y resolver dudas sobre su aplicación.

Vigilar y seguir el cumplimiento de lo pactado.

Intervenir como órgano de conciliación o mediación en los conflictos individuales o colectivos derivados de la aplicación del Convenio.

Emitir informes o recomendaciones sobre materias que le sean consultadas.

Acordar la actualización de los anexos no 'retributivos (como dotaciones de ropa de trabajo).

Funcionamiento: La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la recepción de la solicitud. Deberá emitir resolución o informe en un plazo máximo de siete (7) días hábiles tras la reunión. Las reuniones podrán celebrarse por medios telemáticos o mixtos.

Sede y contacto: La sede de la Comisión Paritaria será la del Real Club Marítimo de Melilla.

Artículo 46. Duración y modalidades de contratación

Principio general: El personal podrá ser contratado conforme a cualquiera de las modalidades contractuales vigentes, formalizándose siempre por escrito y especificando la causa y duración del contrato.

Modalidades principales: Las modalidades aplicables, en virtud del Real Decreto-ley 32/2021 y el Estatuto de los Trabajadores, serán:

Contrato indefinido: Modalidad ordinaria y prioritaria, utilizada para relaciones laborales estables y continuadas.

Contrato fijo-discontinuo: Para actividades de prestación intermitente pero reiterada, como temporadas deportivas o actividades estacionales. Se rige por los mismos derechos que el resto del personal fijo.

Contrato temporal por circunstancias de la producción: Solo para incrementos ocasionales e imprevisibles, o situaciones previsibles de duración reducida. Su duración máxima será de seis (6) meses, ampliable hasta doce (12) por acuerdo de la Comisión Paritaria.

Contrato temporal por sustitución: Para suplir a personas con derecho a reserva de puesto o para completar reducciones de jornada.

Contrato a tiempo parcial: Para prestar servicios por un número de horas inferior al de la jornada ordinaria comparable.

Garantías: El RCMM fomentará la estabilidad en el empleo, favoreciendo la conversión de contratos temporales en indefinidos o fijos-discontinuos.

Disposición adicional primera. -

En referencia al artículo 32 y dado que se encuentra avanzado la formalización el Plan de Igualdad negociado con la representación legal de los trabajadores, este será incorporado al convenio una vez sea aprobado y registrado conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 901/2020.

Disposición adicional segunda. -

En referencia al artículo 32 y dado que se encuentra avanzado la formalización del las medidas planificadas para garantizar la igualdad real y efectiva de la personas LGTBI negociadas con la representación legal de los trabajadores, se incorporarán al presente convenio una vez finalizado el proceso de negociación de conformidad con el Real Decreto 1026/2024.

Disposición adicional tercera. -

Las retribuciones establecidas en el presente convenio garantizan, en su cómputo anual y para una jornada completa, una percepción salarial superior al Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, teniendo en cuenta la totalidad de los conceptos salariales previstos en el Convenio.

En consecuencia, las tablas salariales respetan lo dispuesto en la normativa reguladora del Salario Mínimo Interprofesional.

ANEXO I —TABLAS SALARIALES

REAL CLUB MARITIMO DE MELILLA

Convenio Vigencia									
Categorías		25	30	31	33	34	38	39	41
Código	Descripción	SALARIO BA	MOVIUDAD	NOCTURNIDA	INFORMATIC	ASISTENCIA	RESIDENCIA	TRANSPORTE	Q.MONEDAD
42001	MARINERO	842,44	77,76			44,52	210,61	118,81	
42002	CONSERJE	907,25	77,76		38,90	68,32	226,81	118,81	38,90
42003	OF ADTVO	1.101,70				68,32	275,43	118,81	64,80
42004	PORTERO	842,44	77,76		38,90	44,52	210,61	118,81	38,90
42005	SERENO	842,44	77,76	210,60		44,52	210,61	118,81	38,90
42006	GERENTE	1.417,96	205,20			68,32	354,49	118,81	
42007	LIMPIADORA	842,44				44,52	210,61	118,81	
42008	AUX ADTV	1.036,89				53,47	259,22	118,81	38,90
42009	MONITOR	907,25				68,32	226,81	118,81	
42010	AYDTE MONI	833,92				43,29	208,48	118,81	
42011	MOZO	842,33				44,56	210,58	118,81	
42012	PEON	833,92				43,29	208,48	118,81	
42013	BOTONES	835,55				44,34	208,89	118,81	
42014	AYTE MANT	880,82				44,52	220,21	118,81	

ANEXO I I - ROPA DE TRABAJO Y CALZADO DE SEGURIDAD

Categoría Profesional Prendas asignadas Cantidad / Frecuencia de entrega

Personal de Mantenimiento 2 pantalones de trabajo, 2 camisas, 1 cazadora, 1 mono o buzo, 1 par de botas de seguridad, 1 gorra, 1 traje de agua. Entrega dos veces al año (invierno y verano). El traje de agua se repondrá cada tres años.

Personal de Limpieza 2 batas, 2 pares de zapatos o zapatillas de seguridad, 1 jersey o rebeca. Entrega dos veces al año (invierno y verano).

Personal de Conserjería 2 pantalones, 2 camisas, 1 jersey o chaqueta, 1 anorak. Entrega dos veces al año (invierno y verano).

Personal de Embarcadero / Náutico 2 polos o camisetas, 2 pantalones, 1 sudadera o chaqueta, 1 anorak o cortavientos, 1 par de calzado náutico o deportivo, 1 traje de agua.

Entrega dos veces al año (invierno y verano). El traje de agua se repondrá cada tres años.

Personal de Administración / Oficinas / Atención al Socio/a No se establece ropa de trabajo obligatoria. La empresa podrá entregar prendas identificativas (polo, chaleco o chaqueta corporativa) cuando lo considere oportuno.

Personal de Natación y Fitness, 6 camisetas manga corta (3 y 3), 2 pantalones cortos, 2 chaquetas de chándal o sudadera, 2 pantalones largos, 2 zapatos (1 y 1).

Según dotación discrecional de la empresa.

ANEXO III - FUNCIONES POR CATEGORÍA

GERENTE

Estará bajo la dirección de la Junta Directiva. La actuación comprenderá todas aquellas materias relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de los fines del club y asumirá la gerencia de la gestión y control de la sociedad. Son también funciones del gerente, cualquier actuación siempre que sean estatutariamente delegables y que le confiera la Junta Directiva.

Representa y ejecuta las decisiones de la Junta Directiva, a quien tiene que dar cuenta de todas las cuestiones relacionadas con su cargo, tanto en la ejecución de las decisiones tomadas por la misma con acuerdo previo, como por las que, por la premura del tiempo, tenga que tomar sin el mismo, para las que, no obstante, procurará, en todo momento, contar con la aprobación del presidente o de algún miembro de la Junta Directiva o comisión permanente.

Competencias. - Sus tareas exigen un alto nivel de conocimiento, autonomía e iniciativa, asumiendo objetivos globales tanto en el campo laboral como administrativo de la entidad, responsabilizándose completamente de todos ellos.

También incluye el análisis, planificación, organización, dirección, coordinación y control del conjunto de los departamentos y programas de la entidad, salvo todas las competencias relacionadas con el Departamento de Protocolo, que dependerán directamente de la Presidencia y miembros de la Junta Directiva.

GERENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios de manera autónoma, realiza tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su puesto de trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Competencias:

* Tendrá a su cargo el control del personal. * Dirigir, distribuir y controlar el personal. * Llevar el control de los trabajos que se realizan, tanto de los trabajos de Mantenimiento como del personal que lo ejecuta. * Recibir todos los partes de incidencias de todas las secciones. * Conocer el Plan de Seguridad, observar, cumplir y hacer cumplir las medidas de prevención de riesgos y accidentes, prestando especial atención a los usuarios de las instalaciones. En especial, conocer el manejo del material contraincendios.* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.* Planificar y dirigir los trabajos de * Planificar y dirigir los trabajos que se deriven de los diferentes actos, tanto festivos como culturales o deportivos que se realicen y controlar la buena ejecución de los mismos.* Efectuar los pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y servicios.* Controlar el buen uso y el almacenamiento de los materiales antes mencionados.* Relacionarse con las empresas suministradoras a efectos de presupuestos, control de calidad y control de suministros, (plazos de entrega, precios, facturaciones, etc * Supervisar las obras que se ejecuten y supervisar los trabajos de mantenimiento que se ejecuten en las instalaciones.* Supervisar los servicios que se presten a esta Sociedad, controlando la buena ejecución de los mismos, así como el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte del personal externo.* Solicitar los Presupuestos y Ofertas necesarios para la ejecución de las Obras y Prestación de Servicios y Mantenimiento.* Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Estará bajo la dirección del gerente y/o de la junta directiva. Será el responsable del buen funcionamiento de la oficina, en lo referente a actualización, elaboración y control de carnets y fichas de socios, elaboración y emisión de recibos de cuotas, responsable del pago a proveedores, empresas y trabajadores que presten sus servicios al club, así como los ingresos al banco, coordinará con la Asesoría Laboral la elaboración de los contratos de trabajo, partes de alta de SS, recibos de salarios del personal y elaboración de seguros sociales del Club. Elaborará la documentación necesaria para la realización del seguimiento de la ejecución presupuestaria y coordinará con la Asesoría Fiscal la confección de la contabilidad. A todas las actividades señaladas anteriormente, deberá dar cumplido reflejo en los diferentes libros de registro, caja, banco, incidencias, así como el correcto archivo de comprobantes y diversa documentación.

Es el empleado que, siguiendo las directrices del Gerente, tiene a su cargo la actividad administrativa del centro de trabajo, dirigiendo, realizando y distribuyendo el trabajo entre los oficiales y auxiliares administrativos, de existir estos. Tendrá un total dominio de su oficio, de tal modo que lo practica y aplica con total grado de perfección y rendimiento, que no solo le permiten llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza. Desempeña su trabajo en oficina y realizará fundamentalmente el control de socios y la administración, entre otros trabajos administrativos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Será el personal, que, a las órdenes del gerente y oficial administrativo, realizará tareas propias de un auxiliar administrativo.

Se consideran como tales a los empleados/as que sin iniciativa se dedican a operaciones administrativas y en general a las puramente mecánicas inherente al trabajo de aquellas, siempre bajo las órdenes de un superior. Son funciones específicas de esta categoría:

Los trabajos simples de escritura y copia. Auxiliares de archivo y clasificación bajo las indicaciones del administrativo correspondiente. Transcripción o copia en limpio en libros de contabilidad de asientos ya redactados. Confección mecánica o no de fichas, direcciones, recibos, vales, etc. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente, oficial administrativo y de la junta directiva.

PORTERO

Fundamentalmente, controlar el acceso a socios, pedir el carnet, impedir la entrada a las personas no socias no autorizadas, comunicar al gerente mediante los partes al efecto de las incidencias ocurridas en el desempeño de sus funciones. Será el responsable de inscripciones de actividades varias. Estar atento a cualquier llamada de teléfono o de emisora de radio. Recoger y transmitir cualquier tipo de mensaje a los socios. Así mismo será el responsable de la limpieza de la zona de acceso al club y portería.

Son aquellos trabajadores y trabajadoras que realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los usuarios a las instalaciones del RCMM y todas las tareas relacionadas con ello. No podrá existir coincidencia en el disfrute de las vacaciones entre el personal de recepción salvo autorización expresa de la Dirección.

Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva

Son funciones del personal de recepción:

- Principalmente el control del acceso a la Sociedad.
- Así mismo cuidará de la megafonía y demás sistemas de telecomunicación cuando sea necesario
- Controlar y pedir con corrección el carnet o pase.
- Recibir y atender a los Socios, Socias y sus familiares, así como a cualquier persona invitada o autorizada a acceder a la Sociedad, facilitándoles la información de carácter general que requieran, orientándoles sobre cualquier cuestión que demanden y derivándolas a la dependencia correspondiente, mandos intermedios o personas responsables en caso de duda o cuestiones específicas.
- Evitar cualquier tipo de incidente con Socios, Socias y sus familiares
- Dar cuenta a sus superiores, por escrito, de cualquier incidencia que ocurra en la prestación de sus servicios en el acceso a las instalaciones. En caso de sufrir cualquier acto de violencia o insulto en el desempeño de su trabajo, informarán de manera Inmediata. Si en ese momento no hubiere nadie para intervenir, lo comunicarán por escrito lo antes posible.
- Atender las llamadas telefónicas tanto del exterior como las que se realicen internamente.
- Actualizar los tableros de anuncios de la Sociedad, según indicaciones de los Conserjes.
- Se encargan del reparto de la correspondencia
- Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

SERENO

Sus funciones serán las propias de su categoría, además de cerrar los accesos al club a la hora establecida, permitiendo el acceso de socios se lo hacen fuera de horario.

Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva

AUXILIAR DE PORTERO

Controlar el ingreso y salida del personal interno y externo del club, garantizando la seguridad de las instalaciones y cumpliendo con las obligaciones establecidas y controlando el orden del mismo. Comunicarán a la Sección de Mantenimiento y a la Dirección del centro, cuantas anomalías se hayan observado relacionadas con el mantenimiento de los edificios. Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

MANTENIMIENTO

Ejecuta las funciones encomendadas a la sección de Mantenimiento y servicios en general, realiza tareas encomendadas para el buen funcionamiento y mantenimiento del club, llevando a cabo las funciones bajo la supervisión directa del Gerente y/o la Junta directiva. Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

MARINERO:

Siendo funciones propias de un marinero, tener buen estado de conservación y limpieza de los pañoles, muelles, hangar, grúa y zona de baños u otras zonas que se les indique, así como el cuidado y colocación de amarres, defensas y demás materiales náuticos del club y de sus socios. Tendrán obligación de embarcarse, asistir a las embarcaciones en las maniobras de atraque y desatraque, atender las urgencias por temporales y asistir a la flota de vela en las tareas de varar y botas las embarcaciones.

Es el empleado que está capacitado para efectuar todas las maniobras de amarre, varada y movimiento de barcos, además de todas aquellas faenas de limpieza y mantenimiento de las embarcaciones e instalaciones del Club. Es el trabajador dedicado a labores de mantenimiento de todas las instalaciones del Club, así como a labores de apoyo a las actividades deportivas y del puerto. Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

MONITOR DEPORTIVO

Es aquel que realiza las funciones de enseñanza para los deportes que se practiquen en el Club, a cuyo efecto ostenta el título o autorización necesaria del organismo competente. Ejecutan labores cumplimiento de normas de comportamiento, uso y acceso de los usuarios en los recinto, mantenimiento y orden de las instalaciones. Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

COORDINADOR GENERAL DEL CAN

- Planificación deportiva de los distintos equipos de regatas del RCMM.
- Seguimiento y supervisión de que la planificación deportiva es ejecutada por técnicos y administración
- Planificación y seguimiento de los cursos de verano y actividades de captación.
- Elaborar y promover nuevos proyectos deportivos
- Supervisión de técnicos, monitores y administración de sus tareas.
- Supervisión de la ejecución de los proyectos deportivos y tareas de mantenimiento.
- Gestión RRHH del Can. Contratación y gestión del personal. Intermediación con gerencia y directiva.

DIRECCION DE EVENTOS ORGANIZADOS POR EL RCMM

- Planificación y estrategias para el desarrollo de eventos nacionales e internacionales en el RCMM
- Seguimiento de los eventos a los que se aspira a organizar y consecución de que dichos eventos sean adjudicados al RCMM
- Dirección de los eventos organizados por el RCMM en coordinación con gerencia y administración
- Persona de contacto para regatistas, entrenadores, secretarías de clase y comités de eventos organizados por el RCMM

DIRECCION TECNICA ER E INICIACION EN DISTINTAS CLASES

- Mantener comunicación con técnicos de ER e iniciación para seguimiento
- Organización de clinics para distintas clases impartidos por sí mismo para mejoras concretas
- Organización de clinics para distintas clases impartidas por personal externo
- Seguimiento y supervisión de que los reglamentos de subvenciones se apliquen.
- Supervisión preparación física distintos ER
- Intermediación entre técnicos y monitores de iniciación para trabajo en sintonía.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL CAN

- Elaboración presupuestos y memorias Can en coordinación con el coordinador general del CAN.
- Supervisión de los presupuestos para viajes aprobados.
- Responsable de todas las tareas burocráticas derivadas de la actividad del Can.
- Gestión de presupuestos de compra e inversiones aprobados.
- Gestión de billetes con navieras para viajes de equipos de regatas, o regatas organizadas por el RCMM.
- Persona de contacto para comités de eventos organizados por el RCMM.
- Gestión trámites aduana para desplazamientos ER o regatas organizadas por RCMM
- Gestión y control mensual del estado de altas/bajas del Can y actualización de
- COMITÉ DE REGATAS Y COORDINADOR DE SEGURIDAD
- Presentación de autorizaciones a capitanía marítima y gestiones derivadas
- Gestión plataforma SAILTI para desarrollo regatas locales y regatas organizadas por el RCMM
- Comité de regatas en pruebas de ranking y trofeos locales
- Comité de regatas y en pruebas de crucero
- RESPONSABLE DE COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE ESTADO DE EMBARCACIONES DEL RCMM
- Supervisar a través de Excel propuesto por el coordinador que los trabajos de mantenimiento periódico se llevan a cabo por el personal propio o empresas externa.
- Supervisar a través de Excel de control, estado y caducidad de material de seguridad, vigencia de seguros, ITB, periódicas...etc. En las embarcaciones de RCMM.
- Gestión de presupuestos de reparaciones o mantenimiento con empresas externas.

TECNICOS EQUIPOS DE REGATAS

- Planificación deportiva desplazamientos y entrenamiento de las clases que sea responsable bajo supervisión del coordinador.
- Elaboración presupuestos desplazamientos en supervisado por responsable administrativo
- Marcar directrices y supervisar trabajo iniciación
- Realizar desplazamientos de ambos ER con colaboración de monitor de iniciación.
- Coordinación cursos de verano

- Monitor trabajo con grupos de alumnos de TECO y Universidad
- Monitor en cursos de verano
- Responsable preparación física sobre su grupo.

TECNICOS MONITORES DE VELA

- Los monitores de vela estarán a las órdenes directas del Coordinador General de CAN, del gerente y/o junta directiva. Serán los responsables del buen funcionamiento de los diferentes cursos o cualquier otra actividad deportiva que organice el club, siempre en su área concreta. También será misión de los monitores velar por la seguridad de los diferentes alumnos o participantes, así como del cuidado del material a su cargo, limpieza y cuidado del material a su cargo, limpieza y organización de los locales que se les asigne para el desarrollo de sus cometidos.
- Entre sus obligaciones estarán las siguientes:
- Monitor trabajo con grupos de alumnos de TECO y Universidad
- Monitor de cursos de verano
- Monitor iniciación en clases asignadas

SOCORRISTA

Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, en posesión de los conocimientos específicos correspondientes y responsabilidad directa, ejecutan labores relacionadas con la ayuda, auxilio, cumplimiento de normas de comportamiento, uso y acceso de los usuarios en los recintos de piscina y spa. Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.

Son tareas fundamentales de esta categoría:

- Control del cumplimiento por los usuarios de la normativa vigente en las instalaciones a su cargo.
- Ayuda y primeros auxilios a usuarios y usuarias necesitados.

Estará sujeto de un modo directo a las directrices e instrucciones que reciba del gerente y de la junta directiva.