



## **III OTRAS RESOLUCIONES**

### **CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN**

*RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del "Convenio Colectivo de Trabajo de Hostelería de la provincia de Badajoz", suscrito el 20 de diciembre de 2012. (2013060370)*

Visto el texto del Acta de la Comisión Negociadora del "Convenio Colectivo de Trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Villafranca de los Barros" (código de convenio 06000072011990), en la que se recogen acuerdos relativos a la modificación del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio de dicho Ayuntamiento, suscritos el 22 de octubre de 2012, de una parte, por representantes de la Corporación Local, y de otra, por el Delegado de Personal y Secciones Sindicales de UGT y CSIF, en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Segundo. Disponer su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 5 de febrero de 2013.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA DE LOS ÁNGELES MUÑOZ MARCOS



CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE HOSTELERÍA PARA  
LA PROVINCIA DE BADAJOZ AÑO 2011-2014

CAPITULO I. PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido pactado entre las Centrales Sindicales UGT y CCOO y la Asociación Empresarial CETEX. Ambas partes se reconocen legitimación y representación suficiente para acordar las disposiciones que a continuación se detallan:

**Artículo 1. *Ámbito territorial.***

El presente Convenio Colectivo es de aplicación para toda la provincia de Badajoz.

**Artículo 2. *Ámbito funcional.***

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a las Empresas y Trabajadores del sector de hostelería. Se incluyen en el sector de la hostelería todas las empresas que independientemente de su titularidad y fines perseguidos, realicen en instalaciones fijas o móviles, y tanto de manera permanente como ocasional, actividades de alojamiento en hoteles, hostales, residencias, incluidas las geriátricas, apartamentos que presten algún servicio hostelero, balnearios, albergues, pensiones, moteles, alojamientos rurales, campings, y todos aquellos establecimientos que presten servicios de hospedaje en general; asimismo se incluyen las empresas que presten servicios de productos listos para su consumo, tales como, restaurantes, establecimientos de "catering", "colectividades", "de comida rápida", pizzerías, hamburgueserías, creperías, etc., y cafés, bares, cafeterías, cervecerías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té y similares, además de las salas de baile o discotecas, cafés-teatro, tablaos y similares; así como los casinos y servicios de comida y/o bebidas en bingos; asimismo billares y salones recreativos.

Las organizaciones firmantes del presente convenio y las empresas afectadas por su ámbito funcional, garantizan la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestión de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de estos preceptos en:

- Acceso al empleo.
- Estabilidad en el empleo.
- Igualdad salarial en trabajos de igual valor.
- Formación y Promoción profesional.
- Ambiente laboral exento de acoso sexual.

**Artículo 3. *Ámbito personal.***

El presente Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores, tanto fijos como eventuales o interinos, empleados en las empresas incluidos en los ámbitos de los artículos 1 y 2, así como a los trabajadores que dependiendo de empresas de trabajo temporal ( ETT.) estén durante la vigencia del mismo realizando trabajos propios del sector para la empresa principal. No obstante, se exceptuará del ámbito personal del presente Convenio:



- a) La relación de los servicios de los funcionarios públicos se regula por el Estatuto de la función pública, así como la del personal al servicio del Estado, las Corporaciones Locales, y las Entidades Públicas Autónomas, cuando al amparo de una Ley, a dicha relación se regule por normas administrativas o estatutarias.
- b) Las prestaciones personales obligatorias.
- c) La actividad que se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de Consejero o miembro de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma Jurídica de sociedad y siempre que su actividad en la empresa sólo comporte la realización de cometidos inherentes al cargo.
- d) Los trabajos realizados a título de amistad, benevolencia o buena vecindad.
- e) Los trabajos familiares, salvo que se demuestre la condición de asalariado de quienes lo llevan a cabo. Se considerarán familiares a estos efectos, siempre que convivan con el empresario o cónyuge, los descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, y en su caso, por adopción.
- t) La actividad de personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación asumiendo riesgos y ventura de la misma.

#### ***Artículo 4. Ámbito temporal.***

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2011, independientemente de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura o Boletín Oficial de la Provincia y su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2014.

#### ***Artículo 5. Denuncia y prórroga.***

Extinguido el plazo de vigencia, el Convenio Colectivo se entenderá prorrogado de año en año, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado en forma legal con al menos quince días de antelación a la finalización de su vigencia ó de cualquiera de sus prórrogas.

### CAPITULO II

#### ***Artículo 6. Comisión Paritaria.***

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en este Convenio, se crea una Comisión Paritaria compuesta por cuatro miembros de la representación Empresarial y cuatro de las Centrales Sindicales UGT (2) y CCOO (2).

En las reuniones a celebrar podrán estar asistidos por los asesores que tengan por conveniente e igualmente podrán asignar a sus sustitutos en las personas que así convengan.

Serán atribuciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Interpretación y seguimiento de aplicación del presente Convenio.
- b) Resolución de las discrepancias sobre equiparación de las antiguas categorías a las ya establecidas en el presente Convenio y que provienen del acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería.



- c) Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del Convenio. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a la vía jurisdiccional.
- d) Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Convenio.
- e) Tantas otras como cada parte entienda oportunas.

A efectos de notificación, la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Hostelería de Badajoz, fijará su domicilio en, Confederación Empresarial de Turismo de Extremadura, avda. de Colón 6, 3.ª planta, 06005 de Badajoz.

### **Artículo 7. Subrogación.**

Con el fin de regular la estabilidad en el empleo de los trabajadores del sector, cuando la empresa pierda la adjudicación de los servicios de un centro de trabajo, ya sea a través de un contrato publico o privado, el trabajador pasará a la plantilla de la empresa adjudicataria, la cual deberá respetar al trabajador todos los derechos laborales que tuviera reconocidos en su anterior empresa, incluso la antigüedad consolidada.

La empresa cesante en el servicio deberá preavisar documentalmente al personal afectado la resolución del contrato de arrendamiento de servicio.

También deberá notificar la subrogación a la nueva empresa, con todos los datos relativos a los trabajadores.

La subrogación descrita anteriormente tendrá con relación a los trabajadores las siguientes cláusulas:

- a) No se podrán subrogar trabajadores que hayan estado vinculados con anterioridad a un año a la empresa cesante en otro centro de trabajo distinto del subrogado.
- b) Tampoco se subrogarán los trabajadores que tengan una antigüedad en la empresa cesante inferior a cuatro meses.
- c) Solamente serán objeto de subrogación los trabajadores que hayan sido contratados para ese centro de trabajo, y así conste en sus contratos.

Las empresas y trabajadores que entiendan que no procede la aplicación de este artículo, deberán remitirlo a la Comisión Paritaria de este Convenio, la cual emitirá informe en el plazo de siete días hábiles. Si las partes no están de acuerdo con dicho informe pueden recurrir a la jurisdicción competente.

## CAPITULO III. CONTRATACIONES, ASCENSOS Y TRABAJOS DE DISTINTA CATEGORÍA

### **Artículo 8. Contratos de trabajo.**

La contratación de los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, se efectuará de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación:



- a) Fijos.
- b) Eventuales.
- c) Interinos.
- d) Contratos formativos. (Capítulo IV del ALEH IV).
- e) Contratos a tiempo parcial: la jornada de los trabajadores/as contratados bajo esta modalidad, será como mínimo de tres horas diarias de trabajo. Todos los trabajadores/as contratados con este tipo de contrato y cuya jornada sea igual o inferior a 4 horas de trabajo diario, realizará su jornada de forma continuada.

**TRABAJADORES FIJOS.** Los trabajadores admitidos en la empresa sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a su duración son fijos o por tiempo indefinido.

**TRABAJADORES EVENTUALES.** Son trabajadores eventuales los admitidos por empresas de actividad permanente para realizar una actividad excepcional o esporádica, por plazo que no exceda de doce meses en un máximo de trece. Si al término de este periodo el trabajador continuase prestando sus servicios, adquirirá la condición de fijo de plantilla, con efectos desde el comienzo de la prestación de los servicios.

**TRABAJADORES INTERINOS.** Son trabajadores interinos los que ingresen en la empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador fijo en vacaciones, excedencia especial, enfermedad o situación análoga, y cesaran sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Si el trabajador fijo ausente no se reintegrase en el plazo correspondiente, la empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constare por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo y categoría profesional.

Las empresas, en el plazo máximo de diez días entregarán a los representantes de los trabajadores una copia de todos los contratos de trabajo, modificaciones o prórrogas de los mismos.

Así como facilitar trimestralmente a los representantes de los trabajadores, información acerca de las previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos con indicación del número de éstos y las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados.

Las empresas vendrán obligadas a preavisar con quince días de antelación a la finalización del contrato, caso de no hacerlo abonarán un día de salario por cada día de demora en el preaviso.

Asimismo comunicarán las vacantes que se produzcan a los representantes de los trabajadores.

En el momento del preaviso entregarán al trabajador propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas. El trabajador podrá solicitar la presencia de un representante de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo de finiquito.

**CONTRATOS FORMATIVOS.** En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 448/1988, de 27 de marzo, por lo que se desarrolla el Artículo anteriormente citado, y a lo específicamente establecido en el presente Acuerdo.



## 1. Contrato de Trabajo en Prácticas.

El contrato de trabajo en prácticas podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las Leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los plazos legalmente establecidos siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación cursada, pudiendo ser objeto del presente contrato en el ámbito de este acuerdo las contrataciones realizadas para ocupar puestos correspondientes a las categorías profesionales incluidas en los grupos profesionales siguientes:

Áreas funcional primera, segunda, tercera y cuarta: Grupos profesionales uno y dos.

Áreas funcionales quinta y sexta: Grupos tres, cuatro y cinco.

- b) Asimismo podrán ser objeto de este contrato los puestos de trabajo de dirección o gerencia que no desempeñen funciones por las que les corresponda alguna de las categorías profesionales recogidas en el artículo 16 del ALEH IV.
- c) El contrato en prácticas deberá formalizarse siempre por escrito, haciéndose constar expresamente la titulación del trabajador o trabajadora, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas.
- d) La duración mínima inicial del contrato no será inferior a seis meses. Si el contrato en prácticas se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, las partes podrán acordar hasta tres prórrogas del mismo, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima. En ningún caso la duración de cada prórroga podrá ser inferior a la duración mínima del contrato legalmente establecida. En las actividades estacionales la duración del contrato podrá interrumpirse al término del periodo de actividad y restablecerse cuando se reanude la misma, siempre dentro de las limitaciones temporales establecidas.
- e) La suspensión de los contratos en virtud de las causas previstas en los artículos 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores comportará la ampliación de la duración del contrato si así se pacta expresamente.
- f) A la terminación del contrato la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

Las empresas asumen el compromiso de fomentar la contratación indefinida de los trabajadores y trabajadoras contratados al amparo de esta modalidad de contrato formativo que hayan agotado la duración máxima legalmente establecida.



A estos efectos, el período de prácticas desarrollado se considerará entre los méritos que la empresa ponderará en los procesos de cobertura de vacantes y en la contratación, en su caso, mediante la conversión de los contratos en prácticas en contratos indefinidos, incluidos los sujetos al régimen jurídico previsto en la disposición adicional primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad.

## 2. Contratos para la Formación.

Este contrato de trabajo tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo, que requiera un determinado nivel de cualificación, y se podrá celebrar con aquellos trabajadores y trabajadoras, tal como esté establecido legalmente, y de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrá celebrarse esta modalidad contractual para el desempeño de las funciones y tareas propias de las categorías profesionales siguientes: Recepcionista, Conserje, Administrativo/a, Relaciones públicas, Comercial, Cocinero/a, Repostero/a, Camarero/a, Barman/Barwoman, Sumiller/a, Camarero/a de pisos, Especialista de mantenimiento, Técnico y Especialista de Servicio, salvo que su desempeño requiera uno de los títulos habilitantes del contrato en prácticas, en cuyo caso deberá realizarse la contratación formativa al amparo de esta modalidad. La categoría profesional de referencia del trabajador o trabajadora, a todos los efectos, durante toda la vigencia del contrato para la formación será una de las anteriormente relacionadas, a la que se añadirá la expresión "en formación".
- b) La duración máxima de estos contratos es la siguiente:

<u>ÁREA FUNCIONAL</u>	<u>DURACIÓN MÁXIMA</u>
Primera	18 meses
Segunda	24 meses
Tercera	18 meses
Cuarta	12 meses
Quinta	18 meses
Sexta	18 meses

Si el contrato para la formación se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida en este Acuerdo, las partes podrán acordar hasta dos prórrogas, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los referidos periodos máximos señalados en el apartado anterior. La duración mínima del contrato no será inferior a seis meses.

- c) No regirá el plazo máximo establecido en el apartado anterior cuando el contrato se concierte con una persona con discapacidad, en cuyo caso dicha duración máxima podrá ser de hasta tres años, teniendo en cuenta el tipo o grado de discapacidad y las características del proceso formativo a realizar. En estos supuestos, se podrán concertar hasta tres prórrogas del contrato, sin que la duración total del contrato pueda exceder de tres años de duración.



d) La formación teórica del trabajador o de la trabajadora será de carácter profesional y se realizará preferentemente de forma presencial. La formación teórica podrá impartirse a distancia, cuando en la localidad donde radique el centro de trabajo no existan centro de formación adecuados y acreditados por la Administración Pública competente, en los mismos no se imparta la formación correspondiente al objeto de contrato, o no se impartan en horario compatible con la jornada de trabajo. Junto a la copia básica del contrato para la formación se comunicará a la representación legal de los trabajadores en la empresa, los datos relativos a la formación y al centro de enseñanza que la imparta.

Será de aplicación lo establecido legalmente cuando se trate de trabajadores o trabajadoras que no hubieren finalizado el ciclo educativo obligatorio o de un trabajador o trabajadora con discapacidad psíquica.

e) El tiempo dedicado a formación teórica será el establecido legalmente y su distribución se fijará en el correspondiente contrato, en régimen de alternancia o concentrándolo en uno o varios períodos del contrato, incluso en el período final del mismo.

f) A la terminación del contrato para la formación, la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirido. Para ello deberá mantener una adecuada coordinación con los centros que imparten la formación teórica.

g) Al objeto de favorecer la vinculación con carácter estable en la empresa de los trabajadores y trabajadoras con contratos para la formación, se establece que por cada contrato para la formación que se convierta en contrato indefinido o de los sujetos al régimen jurídico previsto en la disposición adicional primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad, el número máximo de trabajadores para la formación por centro de trabajo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, se incrementará en el año siguiente con otro contrato para la formación.

Los trabajadores trabajadoras afectados por estos contratos formativos en cualquiera de su modalidad percibirán el 85 % del Salario Base y los complementos salariales del Grupo profesional para el que se está formando, así como el 100 % de los complementos económicos extrasalariales y derechos sociales.

### **Artículo 9. Ascensos.**

Normas de ascensos. Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que a continuación se expresan:

a) Las vacantes que ocurran en las categorías profesionales superiores se cubrirán por riguroso turno de antigüedades entre los que desempeñan las inferiores, siempre que al que corresponda esté calificado como apto en la prueba que ha de practicar ante el Tribunal a excepción de:

1. Los Dependientes de mostrador de segunda pasarán transcurrido un año en el desempeño del cargo, a ocupar plaza de Dependiente de primera. Caso de no haberla, y



sin perjuicio de ostentar la categoría que les corresponde de Dependiente de primera y tener derecho a ser inscritos en las listas profesionales con tal carácter, continuarán disfrutando del haber que viniesen percibiendo como Dependientes de segunda.

2. Los Ayudantes de Camarero, para ascender a Camareros, deberán practicar la prueba de aptitud ante el Tribunal de que queda hecho mérito, teniendo derecho, en igualdad de condiciones, el más antiguo, y siempre que por lo menos cuente con dos años de servicio en la categoría inferior.

b) Los ascensos a la categoría de Jefes de grupo profesional se regularan como sigue:

1. Por rigurosa antigüedad entre el personal de inmediato mando inferior, siempre que el mismo reúna condiciones de conocimientos indispensables, preparación probada, dotes de mando, moralidad y rendimiento que garanticen el perfecto desarrollo de su nueva función, cuyos extremos han de ser apreciados por la dirección de la empresa; no obstante, en caso contrario o de concurrencia de dos o más optantes al ascenso, semejante apreciación será determinada por el citado Tribunal significado en el Capítulo VI de la presente Ordenanza.
2. Libre designación por la empresa cuando no exista personal que reúna las condiciones señaladas.

c) Las vacantes que ocurran en la clase de jefes de primera administrativos serán cubiertas libremente por la empresa entre jefes de segunda y Oficiales de primera; el Reglamento de Régimen Interior habrá de consignar las condiciones que hayan de reunirse y el procedimiento con sujeción al cual pueda ejercitar dicha facultad. Si los presuntos beneficiarios del ascenso careciesen de las condiciones exigidas, la empresa podrá designar personal ajeno a la misma.

Las vacantes que se produzcan en la clase de jefes de segunda administrativos se proveerán en dos turnos alternos; el primero, por antigüedad entre los Oficiales de primera clase, y el segundo, por concurso de méritos entre los componentes de la categoría de Oficiales en cualquiera de sus dos clases.

Para pasar de Auxiliar a Oficial Administrativo y para ascender dentro de esta categoría se observarán, asimismo, los dos turnos alternos mencionados, por el mismo orden que se indica en el apartado anterior.

La enumeración y preferencia de méritos se especificarán en el Reglamento de Régimen Interior.

Los aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares al cumplir los dieciocho años de edad.

Los cargos de Contables y Cajeros, dada la función encomendada y por entrañar responsabilidad y confianza quedan exceptuados de las reglas que en materia de ascensos contiene el presente Artículo y serán, por consiguiente, de libre designación por parte de la empresa.

d) Los ascensos de personal que realice sus funciones en el grupo profesional de Servicios Auxiliares de Hoteles se regularán por la Reglamentación u Ordenanza de Trabajo que, en razón a su cometido les sea de aplicación.



En cuanto al Tribunal que se ha de constituir, se harán por los siguientes componentes:

- El empresario o persona en quien delegue.
- El jefe de sección o similar.
- Un representante del Comité de Empresa o delegado de personal
- Un trabajador de la empresa elegido por la Central Sindical mayoritaria en la misma.

**Artículo 10. Trabajo de distinto grupo.**

1. En caso de que un trabajador por necesidad del servicio realice trabajos de grupo superior al que ostenta, para la que debe recibir comunicación escrita por la empresa a su representante, percibirá el salario que corresponda al mismo, así como las partes proporcionales de las gratificaciones extraordinarias y demás percepciones extrasalariales que hubiere en el grupo que realice.

Se recuerda a los trabajadores que para realizar trabajos de grupo superior deberán recibir la comunicación antes citada.

Transcurridos tres meses ininterrumpidos o seis alternos en los últimos doce meses, al trabajador se le respetará su salario en el grupo superior que ha venido desempeñando, ocupando la vacante si le correspondiese de acuerdo a las normas sobre ascenso, o en caso contrario, reintegrarse a su puesto primitivo, ocupándose la vacante por quien le corresponda.

CAPITULO IV. JORNADA, DESCANSO SEMANAL, CALENDARIO LABORAL,  
VACACIONES, FESTIVO. EXCEDENCIAS Y LICENCIAS

**Artículo 11. Jornada anual. Se establece una jornada anual de 1792 horas que en cómputo semanal será de 40 horas.**

Las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente convenio, tendrán la posibilidad de flexibilizar la jornada laboral con un crédito anual de 179 horas, equivalentes a un 10 % de la jornada anual.

La flexibilización, consistirá en la posibilidad que tendrá el empresario de ampliar la jornada hasta un máximo de 9 horas diarias, respetando en todo caso las 12 horas de descanso entre el final de una jornada y el inicio de la siguiente, así como los dos días de descanso establecidos en el artículo 12 del presente texto. El exceso de horas provocado por dicha ampliación, deberá ser compensado dentro de los tres meses siguientes al que tuvo lugar, acumulado preferiblemente en jornadas completas. En caso de no ser compensadas en los términos referidos anteriormente, tendrán la consideración de horas extraordinarias a los efectos de su retribución salarial.

Si la flexibilización de la jornada, consistiese a una reducción de la jornada diaria, los trabajadores/as afectados, realizarán su jornada de manera continuada, respetando en todo caso, los límites establecidos para trabajadores a tiempo parcial establecidos en el artículo 8.e., del presente texto.

De la misma forma, las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente convenio tendrán la posibilidad de flexibilizar el calendario laboral anual con una bolsa o crédito máximo



anual de 3 días o 24 horas por trabajador, debiendo comprenderse en todo caso dichas horas, para su cómputo, dentro de las 179 horas, equivalentes al 10 % de la jornada anual, previstas para la flexibilización de la jornada laboral en este mismo artículo.

Las empresas que pretendan hacer uso de la flexibilización de la jornada laboral y/o del calendario laboral deberán cumplir los siguientes trámites:

1. Notificación de su decisión al trabajador/a afectado y de los términos de la misma con una antelación mínima de cinco días, salvo causa de fuerza mayor que impida respetar dicho plazo. En todo caso, el trabajador/a deberá cumplir con la decisión empresarial, reservándose este/a el derecho a impugnar dicha imposición en caso de disconformidad con la misma ante la Administración competente en la materia, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.
2. Notificación a la Comisión Paritaria del convenio explicando los términos en los que consiste dicha flexibilización, acompañando obligatoriamente una copia debidamente sellada y firmada tanto por la empresa como por la representación legal de los trabajadores del calendario laboral de la empresa en los términos establecidos en el artículo 13 del presente convenio, así como copia del acuse de recibo de la comunicación realizada a los/las trabajadores/as afectados. Dicha comunicación deberá realizarse con cinco días de antelación a la pretendida flexibilización, salvo causa de fuerza mayor que impida respetar dicho plazo.

Quedan excluidos de la flexibilización horaria, aquellos/as trabajadores/as que se encuentren en situación de reducción de jornada por guarda y/o custodia legal, en cualquiera de los términos establecidos en la legislación vigente.

#### ***Artículo 12. Descanso semanal.***

Por unidad de empresa con siete o más trabajadores se establece un descanso semanal de dos días ininterrumpidos.

En las empresas con menos de siete trabajadores se establecen un descanso semanal de dos días, preferentemente ininterrumpidos.

#### ***Artículo 13. Calendario laboral.***

El calendario laboral se elaborará de mutuo acuerdo entre empresa y trabajadores antes de la finalización del año anterior de su entrada en vigor, para su público conocimiento.

El calendario laboral deberá comprender por cada trabajador:

- El horario laboral.
- Los días de descanso semanal.
- Las vacaciones anuales.
- El disfrute de los festivos.
- Los turnos y el sistema periódico o rotativo de los mismos.



Las modificaciones a cualquiera de estos aspectos deberán contar con el acuerdo, aparte del propio trabajador, de los representantes legales de los trabajadores. En caso contrario, sólo podrá modificarse con el acuerdo de la autoridad laboral según lo previsto en el art. 41 del Estatuto de los Trabajadores.

En cuanto a la modificación del calendario laboral por flexibilización de la jornada laboral, se estará en todo caso en lo dispuesto al artículo 11 del presente convenio.

#### **Artículo 14. Vacaciones.**

Las vacaciones para el personal afectado por el presente Convenio tendrán una duración de treinta y un días naturales.

El calendario de vacaciones se confeccionará de acuerdo a lo dispuesto en el art. 13 del presente Convenio.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere el párrafo anterior coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión de contrato previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

#### **Artículo 15. Ferias.**

Las empresas estarán obligadas a pagar a todos sus trabajadores durante el año 2011 la cantidad de 10,36 € diarios en los días de feria que se establezcan en cada localidad por la comisión de festejos correspondiente. Para el año 2012, el importe se fijará en 10,44 €. Para el 2013, el importe se fijará en 10,52 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 10,60 €.

#### **Artículo 16. Fiestas abonables.**

Los días festivos no domingos y efectivamente trabajados tendrán la siguiente regulación económica:

- a) Se abonarán dentro del mes que se produzca el hecho causante, con un incremento del 30 por ciento en metálico del salario real, entendiéndose como tal lo siguiente: Salario Convenio, Antigüedad, Plus en especie, Bolsa de Vacaciones y prorratas de pagas extraordinarias. No comprendiéndose por tanto el Plus de transporte.
- b) Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, el día festivo trabajado será objeto de acumulación a las vacaciones o, en su defecto satisfecho en metálico si las partes así lo convienen. En este supuesto de abono en metálico se pagará también el 175 %



del Salario Real descrito en el apartado a, siendo la suma total de los apartados (a) y (b) el 205 % del Salario diario real.

- c) Cuando los festivos no domingos se acumulen a las vacaciones se disfrutarán también los días de descanso semanal que correspondan al periodo, independientemente de los días compensados.
- d) En el supuesto de que algún festivo coincida con el día o días de descanso semanal del trabajador/a, estos se les compensarán o bien en descanso con el 205 % o bien en metálico en la misma proporción, a elegir la opción por el trabajador/a.

#### **Artículo 17. Fiesta patronal.**

El día 29 de julio se considerará festivo a todos los efectos, con gratificación por parte de la empresa a todos sus trabajadores de 10,36 € por día y trabajador, para el año 2011. Para el año 2012, el importe se fijará en 10,44 €. Para el 2013, el importe se fijará en 10,52 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 10,60 €.

#### **Artículo 18. Excedencias especiales.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo tendrán derecho, llevando un mínimo de un año en la empresa, a las excedencias que se citan en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, apartados 1 y 4, teniendo en cuenta que las responsabilidades sindicales se estructuran a nivel provincial o superior y los cargos públicos se concretan en Ayuntamientos, Autonomías y Parlamento. Este tipo de excedencia conlleva la incorporación inmediata del trabajador al cesar en el cargo que la motivó.

#### **Artículo 19. Licencias retribuidas.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a las licencias retribuidas siguientes:

- a) Por el matrimonio del trabajador: Dieciséis días.
- b) Por el nacimiento de hijos: Cuatro días.
- c) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro días.

Este permiso podrá ser disfrutado de manera discontinua, previo aviso a la empresa y de mutuo acuerdo de las partes, procurando que no transcurran más de 30 días desde el hecho causante.

- d) Por matrimonio de un hijo, hermano y padres: Un día.
- e) Por traslado de domicilio: Dos días.
- f) Por asuntos propios: Dos días.

Este apartado tendrá la siguiente regulación:

El trabajador solicitará de la empresa el día que desea tomar esta licencia por asuntos propios, tratando de que, al menos, sea con cinco días de antelación.



No necesitará razones de justificación alguna, y la empresa le otorgará dicha licencia el día o días solicitados.

Su disfrute no condicionará el normal desarrollo del servicio.

- g) Por el tiempo indispensable para cumplir un deber público o privado, teniendo en cuenta que en este apartado se incluye la concurrencia a exámenes.

En los apartados c, d y e, el número de días que determina la licencia se refiere cuando el hecho ocurre en la misma localidad; cuando ocurra fuera de la localidad, un día más, y si es fuera de la provincia dos días más.

El trabajador vendrá obligado a preavisar a la empresa para disfrutar de las anteriores licencias, salvo que por imperativo de las circunstancias no pudiera hacerlo. En todos los casos, excepto en el punto f), deberá justificar a la empresa los hechos causantes de esta licencia una vez cumplida.

#### CAPITULO V. ENFERMEDAD, ACCIDENTE Y SEGURO DE VIDA

##### **Artículo 20. Enfermedad y accidentes.**

En caso de IT, la empresa pagará al trabajador el complemento necesario hasta cubrir el 100 por 100 del salario desde el segundo día de baja.

En caso de accidente laboral, se percibirá el 100 por 100 del salario desde el primer día de dicha contingencia: completando por tanto la empresa la cantidad necesaria para llegar a dicho 100 por 100 del salario.

##### **Artículo 21. Maternidad.**

En caso de baja maternal, la empresa completará desde el primer día la cantidad necesaria para llegar al 100 por 100 del salario.

##### **Artículo 22. Seguro de vida.**

Las empresas afectadas por el presente Convenio estarán obligadas a concertar un seguro individual o colectivo para el 2011 que garantice a sus trabajadores a partir de su ingreso en la misma, la percepción para sí o sus beneficiarios la cantidad de 17.682,00 €, en el supuesto de fallecimiento o incapacidad laboral permanente en grados de gran invalidez, absoluta ó total para la profesión habitual, derivada de accidente laboral o enfermedad profesional. Para el año 2012, el importe se fijará en 17.805,77 €. Para el 2013, el importe se fijará en 17.948,22 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 18.091,81 €.

Las empresas vienen obligadas a dar fotocopias de las pólizas y del recibo de pago a los Delegados de Personal. Comités de Empresas, o en su defecto a los trabajadores.

#### CAPITULO V. CONCEPTOS SALARIALES

##### **Artículo 23. Retribuciones.**

A partir de la entrada en vigor de este Convenio se fija como salario garantizado lo que se contiene en la tabla anexa y para los establecimientos que con la distinción de categorías o grupos se describen en el cuadro anexo a este Convenio.



Se considerarán conceptos salariales:

- a) Retribución diaria y mensual percibida por el trabajador por unidad del tiempo.
- b) Salario en especies.
- c) Complemento de antigüedad consolidado establecido en el artículo 30 del presente Convenio.
- d) Gratificaciones extraordinarias y bolsa de vacaciones.

Las empresas están obligadas a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, cualquier que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

#### **Artículo 24. Subida salarial.**

Se determinan unas subidas salariales, para todos los conceptos, tanto salariales como extrasalariales, fijadas en los siguientes porcentajes para los distintos años de vigencia del texto:

Año 2011: incremento del 0,6 % sobre los salarios del año 2010 (DOE 72, de miércoles 13 de abril de 2011).

Año 2012: incremento salarial del 0,7 % sobre los salarios del año 2011.

Año 2013: incremento salarial del 0,8 % sobre los salarios del año 2012.

Año 2014: incremento salarial del 0,8 % sobre los salarios del año 2013.

#### **Artículo 25. Anticipos.**

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder del noventa por ciento del importe del salario. Las empresas harán efectivos dichos anticipos en un plazo de setenta y dos horas desde la fecha de petición.

#### **Artículo 26. Gratificaciones extraordinarias.**

Se establece para todos los trabajadores afectados por el presente Convenio dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del salario que figura en la tabla anexa más el complemento de antigüedad consolidada. Estas se abonarán coincidiendo con las primeras quincenas de los meses de julio y diciembre.

A efectos de devengos, la paga de julio, se devengará de 1 de julio al 30 de junio, y la de diciembre, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Desde el 1 de enero de 2013, se procederá al abono de una tercera paga extraordinaria (paga de octubre), que se devengará del 1 enero al 31 de diciembre de cada año, por el importe equivalente al salario de cada trabajador más el complemento de antigüedad consolidada. Dicha paga, podrá prorratearse mes a mes, o abonarse de una vez, durante la primera quincena del mes de octubre de cada año en curso.

#### **Artículo 27. Horas extraordinarias.**

Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias con arreglo al siguiente criterio:



- 1.º Horas extraordinarias: Las mínimas indispensables.
- 2.º Horas extraordinarias que vengan exigidas por las necesidades, reparar siniestros u otros danos extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo y pérdidas de materias primas, realización.

La Dirección de la empresa informará mensualmente al Comité de Empresa o Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias especificando las causas.

De acuerdo a los criterios arriba señalados, las empresas y los representantes de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

- 3.º En caso de realización de horas extraordinarias éstas se abonarán con un recargo del 75 % sobre el valor de la hora ordinaria.

#### **Artículo 28. Salario en especies.**

Para el año 2011, el complemento salarial en especies se fija en 1,36 € por día efectivo de trabajo, para todos los trabajadores y con independencia de la jornada laboral contratada. Para el año 2012, el importe se fijará en 1,37 €. Para el 2013, el importe se fijará en 1,38 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 1,39 €.

#### **Artículo 29. Horas nocturnas.**

Las partes acuerdan que las horas trabajadas entre las 22 horas y las 6 horas, se consideran horas nocturnas, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que sea nocturno por su propia naturaleza.

Estas horas se abonaran con un incremento para el año 2011, de 2,06 € por hora nocturna realizada , con independencia del número de horas nocturnas a realizar en cada jornada.

Para el año 2012, el importe se fijará en 2,08 €. Para el 2013, el importe se fijará en 2,10 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 2,11 €.

#### **Artículo 30. Antigüedad.**

Se establece un complemento salarial por antigüedad en la empresa de acuerdo a la siguiente escala:

	ANTIGÜEDAD	PORCENTAJE S/SALARIO BASE
1	3 años	3 por ciento
2	6 años	8 por ciento
3	9 años	16 por ciento
4	14 años	26 por ciento
5	19 años	38 por ciento
6	24 años	45 por ciento
7	27 años	55 por ciento
8	30 años	60 por ciento



Las partes firmantes del presente convenio, acuerdan congelar la antigüedad a fecha 31 de diciembre de 2012.

El trabajador que a día 31 de diciembre de 2012, estuviese percibiendo el complemento personal de antigüedad, consolidará la cuantía a dicha fecha, pasándose a llamar dicho complemento salarial, "antigüedad consolidada".

**Artículo 31. Bolsa de vacaciones.**

Para el año 2011, las empresas abonarán a sus trabajadores y por una sola vez al año la cantidad de 487,21 € en concepto de Bolsa de Vacaciones. Para el año 2012, se abonará la cantidad de 490,62 €.

Este concepto salarial, quedará saldado el 31 de diciembre de 2012, extinguiéndose a partir del 1 de enero de 2013.

Esta bolsa se abonará coincidiendo con las vacaciones que se fueran disfrutando o bien en el periodo que acuerden las empresas y sus trabajadores, pudiendo incluso convenir que se realicen distribuyéndolo a lo largo del año.

CAPITULO VI. CONCEPTOS EXTRASALARIALES

**Artículo 32. Ropa de trabajo.**

Las empresas vendrán obligadas a sufragar todos los gastos que supongan la totalidad de las prendas que exijan a sus trabajadores/as para el cumplimiento de su función, así como aquellos a las que se exijan determinada cualidad o color.

Dichas prendas de trabajo serán renovadas cada dos temporadas de verano e invierno respectivamente.

Las empresas que incumplan lo establecido en los párrafos anteriores se obligan a abonar a cada trabajador/a la cantidad de 16,30 € mensuales durante el año 2011. Asimismo, los trabajadores/as que usen dichas prendas en horas fuera de trabajo, incurrirán en negligencia.

Para el año 2012, el importe se fijará en 16,41 €. Para el 2013, el importe se fijará en 16,54 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 16,67 €.

**Artículo 33. Plus de Transporte.**

Las empresas facilitarán a los trabajadores los medios de transporte que la Ley establece.

Independientemente de ello, para el año 2011, se establece como concepto extrasalarial un plus de transporte de 3,33 € por día efectivo de trabajo durante once meses, no percibiéndose por tanto en vacaciones, independientemente de la jornada laboral contratada por el/la trabajador/a. Para el año 2012, el importe se fijará en 3,36 €. Para el 2013, el importe se fijará en 3,38 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 3,41 €.

Este plus tendrá la siguiente regulación:

- a) No se abonará en caso de licencia retribuida por matrimonio.



- b) Se abonará en caso de accidente laboral desde el primer día, y enfermedad común desde el primer día, siempre que la baja requiera hospitalización y hasta el alta definitiva.

**Artículo 34. Nacimiento de hijos.**

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo provincial percibirán para el año 2011 una gratificación extrasalarial pagadera por la empresa de 83,48 € por hijo /a. Esta gratificación se pagará cuando se produzca el hecho del nacimiento del hijo del trabajador afectado. Para el año 2012, el importe se fijará en 84,07 €. Para el 2013, el importe se fijará en 84,74 €. Para el 2014, el importe quedará fijado en 85,42 €.

**Artículo 35. Reconocimientos Médicos.**

Las empresas vendrán obligadas a efectuar un reconocimiento médico anual específico al puesto de trabajo de cada trabajador, que se realizará anualmente por los servicios médicos de la mutua que cada empresa tenga contratada a efectos de prevención, teniendo derecho los trabajadores ese día a permiso retribuido y a que se les abonen los gastos de desplazamiento.

**Artículo 36. Conciliación de la vida laboral y familiar.**

A efectos de protección de la maternidad se estará a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en 16 días laborales a la baja maternal.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

**PERMISO POR MATERNIDAD.**

- El permiso de maternidad por parto se podrá disfrutar por el otro progenitor o progenitora si fallece la madre, aunque ésta no realizara ningún trabajo remunerado.
- La madre podrá continuar disfrutando del permiso de maternidad por parto hasta concluir las dieciséis semanas si fallece la hija o hijo.
- El progenitor o progenitora que esté disfrutando el permiso de maternidad por parto que le haya cedido la madre, continuará disfrutándolo aunque la madre no se reincorpore a su puesto de trabajo por estar en situación de incapacidad temporal.

**PERMISO POR PATERNIDAD.**

Se reconoce el derecho a un permiso por paternidad, autónomo del de la madre, de 13 días ininterrumpidos en los supuestos de nacimiento de hijo o hija, adopción o acogimiento.

- En los supuestos de parto, adopción o acogimiento múltiple se ampliará en 2 días más por cada hija o hijo a partir del segundo.
- Puede disfrutarse simultáneamente con el permiso por maternidad del otro u otra progenitora o una vez finalizado el mismo, y, en ambos casos, a tiempo completo o parcial.

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY ORGÁNICA I/2004 DE 28 DE DICIEMBRE)**

**Reducción de jornada:** La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a una reducción de jornada. Será derecho de la trabajadora determinar en cuanto reduce su jornada y elegir el horario de trabajo que más le convenga. Art. 37.7 (nuevo), del Estatuto de los Trabajadores.

**Cambio de centro de trabajo:** La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a cambiar de centro de trabajo para hacer efectiva su protección, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo dentro del mismo grupo o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en otro de sus centros de trabajo.

En este supuesto la empresa vendrá obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado tendrá una duración de 6 meses, durante este periodo la empresa tendrá la obligación de reservar su anterior puesto de trabajo. Terminado este periodo, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su anterior puesto o la continuidad en el nuevo. Art. 40.3 Bis (nuevo), del Estatuto de los Trabajadores.

**Excedencia:** La trabajador/a víctima de violencia de género tendrá derecho a una excedencia. La trabajadora tendrá derecho a la asistencia de cursos de formación profesional. El periodo en que la trabajadora permanezca en situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad. Cuando se produzca la reincorporación, ésta se realizara en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato. Art. 45.1 (nuevo), del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 37. Detención.**

No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de detención del trabajador, si éste posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieran imputado o se sobresee el asunto.

**Artículo 38. De los Comités de Empresas y los Delegados de Personal.**

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidas por la Ley, se reconoce a los Comités de Empresa y Delegados de Personal las siguientes funciones:

- A) Ser informado por la dirección de la empresa.



- 1.º Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y situación de la producción y evolución probable de Empleo en la empresa.
  - 2.º Anualmente a conocer y tener a su disposición el balance, cuenta de resultados, la memoria y en el caso de que una empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones cuantos documentos se den a conocer a los socios.
  - 3.º Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornadas, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la empresa.
  - 4.º En la función de la materia de que se trate:
    - a) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudios, de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
    - b) Sobre la fusión, absorción y modificación de status jurídico de empresa cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.
    - c) El empresario facilitará a los representantes de los trabajadores el modelo o modelos de contrato que habitualmente utilice.
    - d) Sobre sanciones impuestas por faltas graves, muy graves y, especialmente, en el supuesto de despido.
    - e) En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los motivos de ingresos, ceses y los ascensos.
- B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:
- 1.º Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresas en vigor, formulando, en su caso, las actuaciones oportunas ante las empresas, los organismos y los tribunales competentes.
  - V. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación de las empresas.
  - 3.º Las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo en la empresa.
- C) Participará, como reglamentariamente se determine, en la gestión de las obras sociales establecidas en las empresas en beneficio de los trabajadores o sobre sus familiares.
- D) Colaborará con la dirección de la empresa para conseguir cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad en la empresa.
- E) Se reconoce al Comité de Empresa o Delegado de Personal la capacidad procesal, como órgano colegial, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de la competencia.



- F) Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, observarán sigilo profesional en todo lo referente al apartado uno y tres del punto A de éste artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa o Delegado de Personal, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección de la empresa señale el carácter de reservado.
- G) Los representantes sindicales velarán no sólo por que en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o convenial, sino también por los principios de no discriminación, igualdad del sexo y fomento de una política racional de empleo.

**Artículo 39. Garantías.**

- A) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Si hay despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que deberán ser oídos aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes, Delegados de Personal y el Delegado del Sindicato al que pertenece.

Poseer prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto a los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

- B) No podrán ser discriminados en promoción económica o profesional por causa o razón del desempeño de su representación.
- C) Las horas sindicales mensuales no disfrutadas por ellos serán abonadas al sindicato al cual pertenecen.

Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de las empresas en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir publicaciones sin perturbar el trabajo.

- D) Dispondrán de un crédito de veintiocho horas mensuales retribuidas.

**Artículo 40. Acumulación de horas.**

Se establece la acumulación de horas sindicales de los distintos miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total. Asimismo no se computarán dentro del máximo de horas las que se propongan con motivo de la negociación colectiva.

**Artículo 41. Asambleas.**

Las empresas respetarán el derecho de reunión de sus trabajadores, dentro de las horas de trabajo, en el momento que sea menos perjudicial para el propósito de la empresa y proporcionando locales adecuados para el ejercicio del mencionado derecho.

La asambleas serán convocadas por los Comités de Empresa, Delegados de Personal, los propios trabajadores en número no inferior al 30 por 100 de la plantilla o los sindicatos.



La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará al empresario con veinticuatro horas de antelación como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

Los convocantes comunicarán asimismo al empresario los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea y acordarán con éste las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de las empresas.

## CAPITULO VI

### ***Artículo 42. Condiciones más beneficiosas.***

Las condiciones pactadas en el presente Convenio para los/as trabajadores/as afectados/as por el mismo, se entienden con carácter de mínimas, por lo que los pactos o cláusulas más beneficiosas subsistirán para los/as trabajadores/as que venían disfrutándolas.

### ***Artículo 43. Promoción económica.***

El trabajador que lleve como mínimo 20 años de servicio en la empresa, percibirá de ésta el importe integro de tres mensualidades, incrementadas con todos los emolumentos inherentes a la misma, y una mensualidad más por cada cinco años que excedan de los veinte de referencia.

Las partes firmantes de este convenio ratifican que el compromiso adquirido en este artículo tiene por objeto incentivar el cese en la empresa por cualquier causa, a excepción hecha del despido procedente por sentencia judicial, muerte, baja por incapacidad permanente total, absoluta ó gran invalidez, del personal que cumpla los requisitos de permanencia antes citados, sin que las cantidades que se han establecido entren en modo alguno en el contexto de lo que se conocen como premios de jubilación. Es por ello que, en el supuesto de que en algún momento y debido a cambios legales o interpretaciones judiciales o de autoridad laboral, se imputara a lo acordado carácter de compromiso de pensiones, las partes se comprometen a introducir en este artículo de manera inmediata las adaptaciones o modificaciones necesarias para que el objeto y finalidad de lo acordado no sufra variación alguna.

### ***Artículo 44. Jubilación.***

La Jubilación será obligatoria para todos los trabajadores acogidos a ámbito de aplicación del presente Convenio según legislación vigente, o que tengan cumplida la edad a la entrada en vigor del presente Convenio, salvo en aquellos supuestos en que no se reúna el periodo de carencia, en cuyo caso el productor podrá permanecer en activo hasta tanto complete las cotizaciones para causar derecho al percibo de la pertinente pensión contributiva de la Seguridad Social.

En todo caso, las empresas regidas por este Convenio satisfarán al trabajador que se jubila con carácter obligatorio y reúna los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Convenio para compensarle por su renuncia al derecho a seguir prestando servicio, un premio de jubilación consistente en cuatro mensualidades.

En caso de Jubilación obligatoria, las empresas vendrán obligadas a la contratación indefinida de un empleado que sustituya al jubilado desde el momento mismo en que la jubilación surta efectos.

**Artículo 45. Legislación supletoria.**

En lo no previsto en este Convenio se estará a la legislación vigente. Estatuto de los Trabajadores y Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería.

**Artículo 46. Adhesión al ASEC-EX.**

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, se someterá en los términos previstos en el ASEC-EX, y su Reglamento de aplicación, a la intervención del Servicio Regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales;

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento laboral.
- b) Los conflictos surgidos durante la negociación de un Convenio Colectivo u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente durante un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
- c) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.
- d) Los conflictos derivados de las discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigidas por los artículos 40, 41, 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Sirve por tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga a empresarios, representaciones sindicales y trabajadores a plantear sus discrepancias, con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de mediación-conciliación del mencionado servicio, no siendo por lo tanto necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepando de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los firmantes de este Convenio se comprometen también a impulsar y fomentar.

**CLÁUSULA ADICIONAL 1.<sup>a</sup>**

Las partes firmantes del presente convenio, se obligan a promover el principio de igualdad de oportunidades que se desarrolla en lo dispuesto en la Ley 39/1999 del 5 de noviembre sobre la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, comprometiéndose las entidades a velar por la discriminación en el trabajo, favoreciendo los permisos de maternidad, paternidad y responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad de mujeres y hombres.

**CLÁUSULA ADICIONAL 2.<sup>a</sup>**

Las partes acuerdan que con independencia de lo estipulado en los artículos 9 y 10 del presente convenio colectivo, los ayudantes de las distintas áreas funcionales con un mínimo de antigüedad de dos años en la empresa, pasarán automáticamente a la categoría profesional superior y percibirán el salario que a estas les corresponda a partir del 1 de enero del 2010.



## ANEXO I

En cuanto a la clasificación de categorías y niveles profesionales se estará a lo dispuesto en el acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería firmado en 2010 (BOE 30 de septiembre de 2010).

El presente sistema de Clasificación Profesional, que sustituye al establecido en la extinta Ordenanza Laboral para la Industria de Hostelería aprobada por la Orden del 28 de febrero de 1974, logra una más razonable acomodación de la organización del trabajo a los cambios económicos, tecnológicos, productivos y organizativos sin merma alguna de la dignidad, oportunidades de promoción y justa retribución de los trabajadores.

Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del IV Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH) quedan clasificados en Grupos Profesionales.

Los criterios de definición de los Grupos y Categorías Profesionales se acomodan a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.

Por acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su equiparación al Grupo Profesional correspondiente según lo previsto en el IV Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH). De igual modo, se asignará al trabajador una de las Categorías Profesionales que se recogen en dicho Acuerdo.

Se incorpora al presente Convenio, como anexo, la tabla o cuadro de correspondencias aprobado con fecha 9 de abril de 1997, de las antiguas Categorías Profesionales de la extinta Ordenanza a los actuales Grupos Profesionales.

### SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El trabajador o la trabajadora afectada por este Acuerdo se clasificarán en un grupo profesional, se le asignará una determinada categoría profesional dentro del encuadramiento en una determinada área funcional.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

Los grupos profesionales y las categorías profesionales a los que se refiere el presente Acuerdo son meramente enunciativos, sin que las empresas vengan obligadas a establecer en su estructura organizativa todos y cada uno de los grupos y categorías del mismo.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el grupo profesional y el área funcional del ALEH IV cumplen las previsiones que los artículos 22.2 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

### ÁREAS FUNCIONALES

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



Los trabajadores y trabajadoras serán encuadrados en las siguientes áreas funcionales:

Área Primera: Recepción-Conserjería, Relaciones públicas, Administración y Gestión.

Área Segunda: Cocina y Economato.

Área Tercera: Restaurante, Sala, Bar y similares.

Área Cuarta: Pisos y Limpieza.

Área Quinta: Mantenimiento y Servicios auxiliares.

Área Sexta: Servicios complementarios.

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

## 2. ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES:

Área funcional primera: Servicios de venta de alojamiento y derivados, atención, acceso-salida y tránsito de clientes, facturación y caja, telecomunicaciones, administración y gestión en general.

Área funcional segunda: Servicios de preparación y elaboración de alimentos para consumo, adquisición, almacenamiento, conservación-administración de víveres y mercancías, limpieza y conservación de útiles, maquinarias y zonas de trabajo.

Área funcional tercera: Servicios de atención al cliente para el consumo de comida y bebida, almacenamiento y administración de equipamiento y mercancías, preparación de servicios y zonas de trabajo.

Área funcional cuarta: Servicios generales de conservación y limpieza, atención al cliente en el uso de servicios, preparación de zonas de trabajo, servicios de lavandería, lencería, conservación de mobiliario y decoración.

Área funcional quinta: Servicios de conservación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, trabajos adicionales de la actividad principal, reparaciones de útiles y elementos de trabajo, conservación de zonas e inmuebles.

Área funcional sexta: Servicios de ocio, deporte, animación, esparcimiento y relax, así como servicios termales, belleza, salud y similares, prestados directamente por las empresas de hostelería con carácter complementario a la actividad principal hostelera.

## CATEGORÍAS PROFESIONALES

A los trabajadores y trabajadoras les será asignada una determinada categoría profesional, según el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y del conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar en la ocupación o puesto de trabajo encomendado.

Las categorías profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio, ocupación o profesión, siendo el nivel salarial y demás condiciones retributivas que a cada una le corresponden el que en cada momento se determine en los convenios colectivos de ámbito inferior del sector de Hostelería.



La relación enunciativa de categorías profesionales dentro de cada área funcional es la siguiente:

A) **ÁREA FUNCIONAL PRIMERA. RECEPCIÓN-CONSERJERÍA, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN:**

<b>RECEPCIÓN:</b> Jefe/a de recepción 2º/2ª Jefe/a de recepción Recepcionista Telefonista  <b>CONSERJERÍA:</b> Primer conserje Conserje Ayudante de recepción y/o conserjería Auxiliar de recepción y/o conserjería	<b>RELACIONES PÚBLICAS:</b> Relaciones públicas  <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN:</b> Jefe/a de administración Técnico/a de prevención de riesgos laborales Jefe/a comercial Comercial Administrativo/a Ayudante administrativo/a
---	--

B) **ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. COCINA Y ECONOMATO:**

<b>COCINA:</b> Jefe/a de cocina 2º Jefe/a de cocina Jefe/a de catering Jefe/a de partida Cocinero/a	<b>Repostero/a</b> Ayudante de cocina Auxiliar de cocina  <b>ECONOMATO:</b> Encargado/a de economato Ayudante de economato
--	--

C) **ÁREA FUNCIONAL TERCERA. RESTAURANTE, SALA, BAR Y SIMILARES; PISTA PARA CATERING:**

<b>RESTAURANTE Y BAR:</b> Jefe/a de restaurante o sala Segundo/a jefe/a de restaurante o sala Jefe/a de Sector Camarero/a <hr/> Barman/Barwoman <hr/> Sumiller/a Ayudante camarero/a  <b>COLECTIVIDADES:</b> Supervisor de colectividades Monitor/a o cuidador/a de colectividades Auxiliar de colectividades	<b>CATERING:</b> Jefe/a de operaciones de catering Jefe/a de sala de catering Supervisor/a de catering Conductor/a de equipo catering Ayudante de equipo catering Preparador/a montador/a catering Auxiliar de preparador/a montador/a catering  <b>RESTAURACIÓN MODERNA:</b> Gerente de centro Supervisor/a de restauración moderna Preparador/a de restauración moderna Auxiliar de restauración moderna
---	---

**D) ÁREA FUNCIONAL CUARTA. SERVICIO DE PISOS Y LIMPIEZA:**

<b>PISOS Y LIMPIEZA:</b> Gobernante/a o Encargado/a general Subgobernante/a o Encargado/a de sección	Camarero/a de pisos Auxiliar de pisos y limpieza
--	---

**E) ÁREA FUNCIONAL QUINTA. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:**

<b>CATERING, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:</b> Jefe/a de servicios de catering Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de catering; o de flota; o de instalaciones y edificios	Encargado/a de sección Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de catering; o de flota; o de instalaciones y edificios Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares
---	--

**F) ÁREA FUNCIONAL SEXTA. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:</b> Responsable de servicio. Técnico de servicio (fisioterapeuta, dietista y otros titulados en Ciencias de la Salud).	Especialista de servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente) Auxiliar de servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario)
--	--

**GRUPOS PROFESIONALES**

Los grupos profesionales están determinados por aquellas categorías profesionales que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo y a la vez están incluidos en una misma área funcional, concurriendo en los mismos los factores de encuadramiento profesional definidos en el artículo 13 del ALEH IV

Sin perjuicio de lo pactado en materia de movilidad funcional en el artículo 19 del ALEH IV, en cada una de las áreas funcionales se determinan cuatro grupos profesionales, salvo en la cuarta, que los grupos son tres:

<b>A) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA.</b> Recepción-Conserjería, Relaciones públicas, Administración y Gestión:	
Grupo profesional 1	Jefe/a recepción 2º/2ª Jefe/a de recepción Jefe/a comercial Jefe/a de administración Primer conserje



Grupo profesional 2	Recepcionista Conserje Administrativo/a Relaciones públicas Comercial Técnico/a de prevención de riesgos laborales
Grupo profesional 3	Ayudante de recepción y/o conserjería Telefonista Ayudante administrativo/a
Grupo profesional 4	Auxiliar de recepción y conserjería

**B) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. Cocina y Economato:**

Grupo profesional 1	Jefe/a de cocina Segundo/a jefe/a de cocina Jefe/a de catering
Grupo profesional 2	Jefe/a de partida Cocinero/a Repostero/a Encargado/a de economato
Grupo profesional 3	Ayudante de cocina Ayudante de economato
Grupo profesional 4	Auxiliar de cocina

**C) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA. Restaurante, Sala, Bar y similares; Pista para catering:**

Grupo profesional 1	Jefe/a de restaurante o sala Segundo/a Jefe/a de restaurante o sala Jefe/a de operaciones de catering Gerente de centro
Grupo profesional 2	Jefe/a de sector Camarero/a Barman/Barwoman Sumiller/a Jefe/a de sala de catering Supervisor/a de catering Supervisor/a de colectividades Supervisor/a de restauración moderna
Grupo profesional 3	Ayudante de camarero/a Preparador/a montador/a de catering Conductor/a de equipo de catering Ayudante de equipo de catering Preparador/a de restauración moderna
Grupo profesional 4	Monitor/a o cuidador/a de colectividades Auxiliar de colectividades Auxiliar preparador/montador de catering Auxiliar de restauración moderna



D) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA. Pisos y Limpieza:	
Grupo Profesional 1	Gobernante/a o Encargado/a general Subgobernante/a o Encargado/a de sección
Grupo Profesional 2	Camarero/a de pisos
Grupo Profesional 3	Auxiliar de pisos y limpieza

E) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL QUINTA. Servicios de mantenimiento y Servicios auxiliares:	
Grupo profesional 1	Jefe/a de servicios de catering
Grupo profesional 2	Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de catering (de flota o de instalaciones y edificios) Encargado/a de sección
Grupo profesional 3	Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de catering (de flota o de instalaciones y edificios)
Grupo profesional 4	Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares

F) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEXTA. Servicios complementarios:	
Grupo profesional 1	Responsable de servicio
Grupo profesional 2	Técnico de servicio (fisioterapeuta, dietista y otros/as titulados/as en Ciencias de la Salud)
Grupo profesional 3	Especialista de servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente)
Grupo profesional 4	Auxiliar de servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario)

#### FUNCIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN LABORAL

Las categorías profesionales previstas en el presente Acuerdo tendrán la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con el Área Funcional en la que estén encuadradas.

#### A) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA PRIMERA:

- a) JEFE/A DE RECEPCIÓN: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.



Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del departamento de recepción. Coordinar y participar con otros departamentos en la gestión del establecimiento. Colaborar con la dirección del establecimiento y/o con otros departamentos. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- b) **SEGUNDO/A JEFE/A DE RECEPCIÓN:** Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción. Colaborar y sustituir al Jefe/a de recepción de las tareas propias del mismo.
- c) **JEFE/A COMERCIAL:** Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de las empresas.

Elaborar las estrategias comerciales de la empresa. Coordinar con los agentes y operadores turísticos para la concentración de campañas de venta de servicios y conciertos comerciales. Dirigir la política de promoción. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- d) **JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Planificar y organizar los departamentos de contabilidad y gestión administrativa de las empresas. Dirigir y supervisar los sistemas y procesos de trabajo de administración.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- e) **PRIMER CONSERJE:** Realizar de manera cualificada, la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de conserjería de los establecimientos. Dirigir, supervisar y planificar las tareas del departamento de conserjería. Colaborar y coordinar las tareas del departamento de conserjería con las de los demás departamentos. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.
- f) **RECEPCIONISTA:** Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello. Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones. Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados. Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.
- g) **CONSERJE:** Realizar de manera cualificada, con iniciativa, autonomía y responsabilidad de la asistencia e información a los clientes y de los trabajos administrativos correspondientes. Atender al cliente en los servicios propios de conserjería. Informar a los clientes sobre los servicios de los establecimientos. Ejecutar las labores de atención al cliente en los servicios solicitados. Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.
- h) **ADMINISTRATIVO/A:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección. Elaborar do-



cumentos de contabilidad. Efectuar el registro, control y archivo de correspondencia y facturación. Realizar la gestión de la contabilidad de la empresa. Cobrar facturas y efectuar pagos a proveedores. Efectuar las operaciones de cambio de moneda extranjera.

- i) **RELACIONES PÚBLICAS:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable de las relaciones con los clientes y organizar actividades lúdicas o recreativas en los establecimientos. Recibir y acompañar a aquellos clientes que la dirección indique.

Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición. Prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento. Gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.

- j) **COMERCIAL:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo de la planificación de las estrategias comerciales de la empresa. Colaborar con el Jefe/a comercial en el desarrollo de la política comercial del establecimiento. Coordinar con otros departamentos el desarrollo de la política de promoción de la empresa. Colaborar en las medidas y acciones publicitarias.

- k) **TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo y aplicación de la planificación y resto de obligaciones en materia de seguridad y salud laboral en la empresa.

- l) **AYUDANTE DE RECEPCIÓN:** Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al jefe/a de recepción y recepcionistas. Colaborar en las tareas propias del recepcionista. Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción. Ejecutar labores sencillas de la recepción. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

- m) **AYUDANTE DE CONSERJERÍA:** Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de conserjería ayudando al jefe de departamento y a los conserjes. Asistir, informar y aconsejar a los clientes. Transmitir a los clientes las llamadas telefónicas, correspondencia o mensajes. Colaborar en las tareas de conserjería. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

- n) **TELEFONISTA:** Realizar el servicio telefónico en conexión con el departamento de recepción. Atender los servicios de telecomunicaciones. Registrar y facturar las llamadas telefónicas. Realizar las operaciones de fax, "telex", correo electrónico y demás servicios de atención al cliente.

- ñ) **AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A:** Encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas. Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área. Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia. Colaborar en las anotaciones contables. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

- o) **AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CONSERJERÍA:** Auxiliar en las tareas propias de recepción y conserjería, así como de la vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de

los establecimientos. Realizar el control, almacenaje y transporte de los equipajes de los clientes en las dependencias del hotel o a las puertas de acceso a éste. Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos, tanto en el interior, como en el exterior del establecimiento. Colaborar en el mantenimiento del orden y de la limpieza en las zonas de recepción y conserjería. Vigilar las instalaciones y comunica las incidencias al departamento correspondiente. Controlar la entrada y salida de objetos, mercancías, proveedores y personal. Encargarse de conducir y estacionar los vehículos de los clientes, a petición de éstos, así como su vigilancia y custodia.

#### B) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA SEGUNDA:

- a) JEFE/A DE COCINA: Realizar de manera cualificada, funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el departamento de su responsabilidad. Diseñar platos y participar en su elaboración. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionará su conservación, almacenamiento y rendimiento. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc. del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.
- b) SEGUNDO/A JEFE/A DE COCINA: Realizar de manera cualificada las funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería. Colaborar y sustituir al Jefe/a de cocina en las tareas propias del mismo.
- c) JEFE/A DE CATERING: Realizar de manera cualificada y responsable de la dirección, control y seguimiento del proceso de elaboración y distribución de comidas. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de preparación y distribución de la producción a su cargo.  
  
Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Organizar, instruir y evaluar al personal a su cargo.
- d) JEFE/A DE PARTIDA: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de la partida y/o servicio que le sea asignado bajo la dirección del jefe/a de cocina. Las mismas del cocinero/a, y además: Participar en el control de aprovisionamientos, conservación y almacenamiento de mercancías. Elaborar informes sobre la gestión de los recursos y procesos de su partida y/o servicio. Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.
- e) COCINERO/A: Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas. Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina. Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto. Colaborar en la planificación de menús y cartas. Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las com-



pras. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.

- f) **REPOSTERO/A:** Realizar de manera cualificada y autónoma, la preparación y presentación de postres y dulces en general, así como bollería y masas. Realizar elaboraciones a base de las materias primas. Preparar las masas de uso en la cocina para la elaboración de pastelería, repostería y bollería. Realizar pedidos y controlará la conservación de materias primas de uso en su trabajo. Realizar el cálculo de costes, relacionados con sus cometidos. Preparar y disponer los productos para "bufets", banquetes, etc., colaborando en el arreglo y reparto. Participar en el control de aprovisionamientos. Organizar y controlar el personal a su cargo.
- g) **ENCARGADO/A DE ECONOMATO:** Realizar de forma cualificada la dirección, control y supervisión del conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento. Establecer las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas de la empresa. Elaborar las peticiones de ofertas, evaluación y recomendación de las adjudicaciones. Controlar y planificar las existencias, en coordinación con otras secciones del establecimiento. Organizar, supervisar y realizar las labores propias de su área.
- h) **AYUDANTE DE COCINA:** Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión. Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas. Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en elaboraciones de cocina bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.
- i) **AYUDANTE DE ECONOMATO:** Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la compra y gestión de mercancías y materiales. Colaborar al establecimiento de las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas del establecimiento. Colaborar con el encargado en el registro de proveedores y mercancías. Recibir las mercancías y material pedidos y controlar las fechas de caducidad de los productos, la calidad y cantidad así como las facturas. Vigilar y controlar las existencias de mercancías y material. Encargarse del almacenamiento, manipulación y ordenación de los materiales y productos. Realizar las tareas derivadas del perfil de su ocupación.
- j) **AUXILIAR DE COCINA:** Realizar sin cualificación las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina para lo cual no requiere una formación específica y que trabaja bajo supervisión. Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina. Preparar e higienizar los alimentos. Transportar pedidos y otros materiales, propios de su área. Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de productos. Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

**C) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA TERCERA:**

- a) JEFE/A DE RESTAURANTE O SALA: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización y control del restaurante-bar-cafetería. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Dirigir, planificar y realizar el conjunto de actividades de su Área. Gestión y participación en la facturación, cobro, cuadro y liquidación de la recaudación. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, de uso en el Departamento de su responsabilidad. Hacer las propuestas de pedidos de mercancías y realizar los pedidos si así se le encomienda. Realizar las tareas de atención al cliente específicas del servicio. Participar en la formación del personal a su cargo.
- b) SEGUNDO/A JEFE/A DE RESTAURANTE O SALA: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación y control del restaurante-bar-cafetería. Colaborar y sustituir al jefe/a de restaurante en las tareas propias del mismo.
- c) JEFE/A DE OPERACIONES DE CATERING: Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos en pista con los de muelle y el resto del centro. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la empresa. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el sector de su responsabilidad. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del sector de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Elaborar las estadísticas e informes de su sector para la dirección de la empresa y otros departamentos. Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento. Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.

GERENTE DE CENTRO: Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la empresa. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el centro de su responsabilidad. Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del centro de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Elaborar las estadísticas e informes de su centro para la dirección de la empresa y otros departamentos. Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento. Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.



- e) JEFE/A DE SECTOR: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de su sector de responsabilidad y de las tareas a realizar a la vista del cliente. Las mismas del camarero/a, y además: Ocuparse de preparar y decorar las salas y mesas del restaurante. Colaborar en recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes sobre los menús y las bebidas. Realizar trabajos a la vista del cliente (flambear, cortar, trincar, desespinar, etcétera). Revisar los objetos de uso corriente. Almacenar y controlar las mercancías y objetos de uso corriente en el ámbito del restaurante. Facturación y cobro al cliente, así como cuadro y liquidación de la recaudación en su sección.
- f) CAMARERO/A: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas. Elaborar para consumo viandas sencillas. Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio. Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trincar, desespinar, etcétera. Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales. Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área. Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición. Podrá atender reclamaciones de clientes. Facturación y cobro al cliente
- g) BARMAN/BARWOMAN: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar así como la preparación de cócteles. Preparar todo tipo de bebidas. Recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes. Preparar diferentes tipos de cócteles y bebidas combinadas. Tomar los pedidos, distribuir y servir las bebidas con sus acompañamientos. Examinar y controlar las existencias de mercancías. Facturación y cobro al cliente.
- h) SUMILLER/A: Realizar de forma cualificada el servicio a la clientela, de manera autónoma y responsable, especialmente vino, así como también otro tipo de bebida. Participar en el trabajo de la bodega: recepción y revisión de las entregas, control del embotellado, encorchado y etiquetado de los vinos así como la clasificación, almacenamiento y vigilancia de los mismos. Participar en la elaboración de la carta de vinos y bebidas y en la promoción de ventas. Aconsejar al cliente en la elección de las bebidas conforme a la comida escogida. Colaborar en el pedido y administración de las reservas en vinos y en el cálculo de ventas. Cuidar de la limpieza de los utensilios de la bodega (vasos, etcétera). Planificar, organizar y controlar la bodega.
- i) JEFE/A DE SALA DE CATERING: Realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas de emplatado y montaje previo a la distribución de comidas. Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de emplatado y montaje, tanto manual como automático, de la producción a su cargo, así como la preparación para su posterior distribución. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, que estén bajo su responsabilidad. Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento. Supervisar y controlar el uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., que estén bajo su responsabilidad, realizar los corres-



pondientes inventarios y propuestas de reposición. Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje. Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

- j) SUPERVISOR/A DE CATERING: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas. Planificar, coordinar e instruir a los equipos de trabajo. Organizar y controlar, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores, los procesos de distribución de comidas, servicios y equipos. Supervisar y controlar la recepción y entrega de los servicios y equipos a los clientes, cumplimentando los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías. Facilitar a los clientes el albarán para su firma, controlando y entregándolo posteriormente para su facturación. Atender en todo momento los aviones, trenes, etc., manteniendo contacto con los mismos a través de receptores, teniendo especial atención en registrar los aumentos o disminuciones no programados con anterioridad. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).
- k) SUPERVISOR/A DE COLECTIVIDADES: Realizar funciones de organización verificación y control de todas las tareas propias de los auxiliares de colectividades y/o monitores/cuidadores de colectividades. Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos. Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona emplatado, lavado y comedor. Participar en la realización de tareas complementarias.
- l) SUPERVISOR/A DE RESTAURACIÓN MODERNA: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas en el centro correspondiente. Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos. Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona emplatado, lavado y comedor. Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas. Participar en la realización de tareas complementarias. Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo. Preparar áreas de trabajo para el servicio. Colaborar en el servicio al cliente.
- m) AYUDANTE DE CAMARERO/A: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas. Realizar labores auxiliares. Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo. Preparar áreas de trabajo para el servicio. Colaborar en el servicio al cliente. Preparar el montaje del servicio, mesa, tableros para banquetes o convenciones, sillas, aparadores o cualquier otro mobiliario o enseres de uso común en salones, restaurantes, cafeterías o bares. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en restaurante bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue. Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación. Colaborar en la facturación y cobro al cliente.
- n) PREPARADOR/A O MONTADOR/A DE CATERING: Realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, prepa-



ración y distribución de comidas y productos relacionados. Ejecutar los procesos de montaje de servicios y equipos, tanto manual como automático. Ejecutar la entrega de servicios y equipos. Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de cubiertos para los servicios y equipos, incluyendo productos para su venta a bordo. Colaborar y ejecutar los procesos de montaje y distribución de lencería para los servicios y equipos.

- ñ) **CONDUCTOR/A DE EQUIPO CATERING:** Realizar de manera cualificada, con autonomía y responsabilidad el transporte, carga, descarga y distribución de comidas y equipos, bajo la dependencia directa del jefe/a de equipo. Transportar, distribuir, cargar y descargar los equipos y comidas. Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor. Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).
- o) **AYUDANTE DE EQUIPO DE CATERING:** Participar y colaborar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas propias del conductor/a de equipo y bajo la supervisión directa del supervisor/a. Conducir los vehículos de apoyo propiedad de la empresa. Cargar y descargar las comidas y equipos. Distribuir y ubicar los servicios y equipos. Cubrir las ausencias transitorias del conductor/a de equipo. (Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).
- p) **PREPARADOR/A DE RESTAURACIÓN MODERNA:** Realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos del centro. Ejecutar los trabajos de preparación, distribución y venta de comidas y productos en el centro.
- q) **MONITOR/A O CUIDADOR/A DE COLECTIVIDADES:** El monitor/a o cuidador/a de colectividades: Participará en los trabajos y tareas propias y necesarias para el cuidado, atención y entretenimiento de un colectivo de personas. Su responsabilidad supone la presencia física durante el tiempo de prestación del servicio, con independencia del lugar de desempeño de su puesto de trabajo: comedor escolar, autobús escolar o discrecional, centro de entretenimiento, parques recreativos e infantiles, etc. Cumplir las normas generales y las instrucciones recibidas de la dirección del centro, con sujeción a las normas y requisitos establecidos por la autoridad educativa, Sanitaria o cualquier otra con competencia en la materia, velando por el mantenimiento del orden en los lugares en que desempeñe su trabajo. Informar inmediatamente de cualquier incidencia que se produzca a su inmediato superior y al director del centro cuando así se establezca. Además de las hasta aquí expuestas con carácter general, las que a continuación se describen, según el lugar de desempeño del puesto de trabajo; **DE COMEDOR O ÁREAS DE ENTRETENIMIENTO:** Asistir y ayudar a los comensales a cortar y pelar los alimentos. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, normativa técnico sanitaria, condiciones higiénico-sanitarias de alimentos, bebidas y conservación de los mismos. Tener los conocimientos básicos para poder orientar en la educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales, educación para la convivencia y educación para el ocio y tiempo libre, así como otras actividades educativas. Colaborar en el servicio de hostelería. En los supuestos que existan requisitos establecidos con la administración del centro y/o autonómica y estos fuesen obligatorios, deberá estar en posesión



de los mismos; DE AUTOBÚS: Ejercer la vigilancia sobre los pasajeros en el interior de los transportes escolares o de ocio durante el trayecto así como en las operaciones de acceso y abandono del vehículo. Cuidándose de que se encuentren correctamente ubicados y sentados en sus respectivas plazas; de que hagan uso del cinturón en los supuestos que fuese obligatorio o aconsejable; de atender las necesidades que pudiesen requerir, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los pasajeros desde y hasta el interior de los lugares de destino.

- r) AUXILIAR DE COLECTIVIDADES: Participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo. Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas en los establecimientos de colectividades en la línea de autoserivicio, comedor o sala. Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución en plantas. Cobrar y facturar en su área. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Ayudar en la preparación de desayunos, raciones, bocadillos, alimentos en plancha y, en general, trabajos menores de cocina. Realizar labores de limpieza en los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo. Transportar géneros y mercancías del área a su departamento.
- s) AUXILIAR PREPARADOR/A O MONTADOR/A DE CATERING: Colaborar de manera no cualificada en las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de las comidas. Realizar trabajos auxiliares para la elaboración y distribución de productos, bebidas, servicios, equipos y productos para su venta a bordo. Llevar a cabo las labores de limpieza que le sean encomendadas.
- t) AUXILIAR DE RESTAURACIÓN MODERNA: Participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo. Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas. Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución. Preparar las áreas de trabajo para el servicio. Realizar labores de limpieza en los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo.

**D) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DE LA ÁREA CUARTA:**

- a) GOBERNANTE/A o ENCARGADO/A GENERAL: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que componen el servicio de pisos, áreas públicas, áreas internas, lavandería y lencería, controlando y supervisando los servicios de lavandería, planchado y costura, asimismo es responsable de la organización del personal a su cargo. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Dirigir, supervisar y controlar las compras y existencias de ropa blanca, productos de mantenimiento y limpieza. Encargarse del control e inventario de mobiliario, enseres y materiales de las habitaciones y organización del trabajo de servicio de pisos, áreas públicas, internas y lavandería. Elaborar las estadísticas e informes de su área a la dirección del hotel y otros departamentos, así como la dirección de la formación del personal a su cargo.



- b) **SUBGOBERNANTE/A o ENCARGADO/A DE SECCIÓN:** Sustituir al Gobernante/a o al Encargado/a general. Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos, áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería. Seleccionar los productos de mantenimiento y limpieza para el uso diario. Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas. Llevar el control de las habitaciones y su ocupación, así como de las salas. Participar en estadísticas y elaborar informes en relación con las tareas propias de su área.
- c) **CAMARERO/A DE PISOS:** Realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes. Limpiar y ordenar las habitaciones, baños y pasillos entre las habitaciones de clientes. Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos. Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área. Realizar las labores propias de lencería y lavandería.
- d) **AUXILIAR DE PISOS Y LIMPIEZA:** Encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas. Preparar las salas para reuniones, convenciones, etcétera. Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.
- E) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA QUINTA:**
- a) **JEFE/A DE SERVICIOS DE CATERING:** Realizar de forma cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento de las tareas propias de mantenimiento y servicios auxiliares. Dirigir, organizar y coordinar el equipo de técnicos de mantenimiento para que su aportación sea eficaz y rentable, así como al resto de personal a su cargo. Instruir a los trabajadores a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y de reparaciones, vigilando el perfecto funcionamiento de las máquinas e instalaciones. Asistir a las reuniones de programación, exponiendo mejoras de trabajo. Facilitar información solicitada por la dirección. Entregar a administración el desglose de costos, producción y consumos.
- b) **ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:** Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área. Instruir a los trabajadores de su área. Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.
- c) **ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS DE CATERING:** Realizar de manera cualificada el control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones y edificios o vehículos. Tener al día el programa de mantenimiento, asegurándose de su cumplimiento con la calidad requerida, y de acuerdo con el presupuesto. Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día, en todo momento, el programa de mantenimiento cuidando tanto de la vigilancia y seguridad del personal; como de su desarrollo y formación. Prever las necesidades de



piezas de recambio y maquinaria, controlando las existencias en almacén (de acuerdo a los estoks máximos y mínimos establecidos). Cursar los pedidos oportunos; y verificar la puntualidad y calidad del material recibido. Controlar los trabajos de mantenimiento encargados a terceros. Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral; DE FLOTA: Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos. Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de los vehículos. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de los vehículos; DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS: Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios. Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de maquinaria e instalaciones. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

- d) ENCARGADO/A DE SECCIÓN: Encargarse de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares en las instalaciones. Colaborar en el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones. Controlar y supervisar las distintas actividades que se realizan en su sección. Las mismas que el especialista.
- e) ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES: Realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente los trabajos específicos de profesiones de mantenimiento o auxiliares a la actividad de hostelería. Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones. Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes. Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias. Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento si fuera preciso.
- f) ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS DE CATERING; DE FLOTA: Efectuar el mantenimiento de los vehículos de la empresa en los lugares donde presten servicio habitualmente. Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas. Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo; DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS: Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones y edificios. Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes. Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias. Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas. Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.
- g) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES: Auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento. Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área. Realizar las funciones de reparto de comidas o bebidas u otros productos a domicilio. Realizar funciones incluidas en la categoría de especialista de mantenimiento y servicios auxiliares sin poseer la titulación o cualificación requerida.

**F) ACTIVIDADES, TRABAJOS Y TAREAS DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL ÁREA SEXTA:**

- a) **RESPONSABLE DE SERVICIO:** Realizará de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del servicio complementario correspondiente. Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo. Participar en la gestión y planificación administrativa, contable y económica del servicio complementario. Dirigir y planificar el conjunto de actividades del servicio. Instruir a los trabajadores y trabajadoras del servicio complementario. Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones y del servicio. Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones del servicio complementario.
- b) **TÉCNICO/A DE SERVICIO:** Realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes los trabajos específicos de profesiones complementarias a la actividad de Hostelería, como son las de fisioterapeuta, dietista y otros titulados/as en Ciencias de la Salud; pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios.
- c) **ESPECIALISTA DE SERVICIO:** Realizará las tareas relacionadas con las actividades complementarias, como socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico/a o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista en atención al cliente, pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios. El animador/a turístico/a o de tiempo libre, realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística o de tiempo libre. Organizar, informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo-recreativas y culturales. Organizar, tanto su propio trabajo como el equipo de personas que pueda tener a su cargo. Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.
- d) **AUXILIAR DE SERVICIO:** Realizar de manera no cualificada las tareas auxiliares del servicio; como el auxiliar de piscina o balneario y el auxiliar de atención al cliente.

**ANEXO II****CUADRO DE CORRESPONDENCIA ENTRE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES CONTEMPLADAS EN LA EXTINTA ORDENANZA LABORAL DE HOSTELERÍA A LOS GRUPOS PROFESIONALES DEL ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA**

- A) La presente tabla de correspondencias entre las categorías profesionales previstas, tanto en la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería como las que pudieran figurar en los convenios colectivos de ámbito inferior; y los grupos profesionales recogidos en el IV Acuerdo Laboral de ámbito Estatal para el sector de Hostelería (ALEH IV), tiene como objeto, según expresa el propio Acuerdo en su artículo 12, facilitar a los empresarios y trabajadores la adaptación al sistema de clasificación profesional.
- B) Las correspondencias señaladas responden únicamente a la pretensión de establecer asimilaciones al área y grupo profesional, teniendo por tanto alcance exclusivamente funcional.

Los convenios colectivos de ámbito inferior afectados por el ALEH IV habrán de reconducir las antiguas categorías profesionales a las distintas denominaciones de categorías del Acuerdo, cuya finalidad es homogeneizar las denominaciones que emplean las tablas y niveles salariales de los distintos convenios colectivos de Hostelería.

La adaptación de aquellas denominaciones de categorías que pudieran existir en los convenios colectivos de ámbito inferior y que no responden a ninguna de las categorías de la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería, se realizará directamente por los negociadores de aquéllos, valiéndose para ello de la referencia que constituyen las tareas marcadas en el artículo 18 y los factores de encuadramiento profesional señalados en el artículo 13 del ALEH IV.

Mediante la negociación colectiva de ámbito inferior al ALEH se fijarán los salarios, pudiendo establecer cuantos niveles retributivos se estime oportuno, de acuerdo a su estructura profesional y valoración de las distintas tareas.



ÁREA FUNCIONAL PRIMERA RECEPCIÓN-CONSERJERÍA, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
Jefe de recepción	Jefe/a de recepción	1
Segundo jefe de recepción	2º/2ª Jefe/a de recepción	1
-	Jefe/a comercial	1
Contable general Jefe de primera Jefe de segunda	Jefe/a de administración	1
Primer conserje de día Segundo conserje de día	Primer conserje	1
Recepcionista Cajero (Secciones 1ª y 2ª)	Recepcionista	2
Conserje de noche Conserje (Sección 8º)	Conserje	2
Tenedor de cuentas clientes Interventor Contable Oficial de 1ª Oficial de 2ª Facturista Cajero (Sección 6ª)	Administrativo/a	2
-	Relaciones públicas	2
-	Comercial	2
-	Técnico/a de prevención de riesgos laborales	2
Ayudante de recepción Ayudante de conserjería Ayudante de conserje Intérprete	Ayudante de recepción y/o conserjería	3
Telefonista de 1ª y 2ª	Telefonista	3
Oficial de contabilidad Auxiliar de oficina y contabilidad Auxiliar de caja	Ayudante administrativo/a	3



Portero Portero de coches Portero recibidor Portero de accesos Portero de servicios Vigilante de noche Ordenanza de salón Ascensorista Botones Cobrador Taquillero Aprendiz de recepción y contabilidad Mozo de equipajes para el interior Auxiliar de oficina Aspirante	Auxiliar de recepción y conserjería	4
--	-------------------------------------	---

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA COCINA Y ECONOMATO		
Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
Jefe de cocina	Jefe/a de cocina	1
2º Jefe de cocina	Segundo/a jefe/a de cocina	1
-	Jefe/a de catering	1
Jefe de partida	Jefe/a de partida	2
Cocinero	Cocinero/a	2
Repostero Oficial Repostero	Repostero/a	2
Encargado de economato y bodega Bodeguero Encargado de almacén	Encargado/a de economato	2
Ayudante de cocinero Ayudante de repostero Cafetero	Ayudante de cocina	3
Ayudante de economato y bodega Mozo de almacén	Ayudante de economato	3



Marmitón Pinche Ayudante de cafetero Fregador Encargado de fregador Personal de platería Aprendiz de cocina	Auxiliar de cocina	4
---	--------------------	---

ÁREA FUNCIONAL TERCERA RESTAURANTE, SALA, BAR Y SIMILARES; PISTA PARA CATERING		
Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
Jefe de sala Jefe de comedor o maestresala 1º encargado de mostrador 1º encargado Primer jefe de sala	Jefe/a de restaurante o sala	1
2º Jefe de comedor 2º Encargado de mostrador 2º Encargado Segundo jefe de comedor Segundo jefe de sala Mayordomo de pisos	Segundo/a Jefe/a de restaurante o sala	1
Jefe de operaciones	Jefe/a de operaciones de catering	1
-	Gerente de centro	1
Jefe de Sector	Jefe/a de sector	2
Camarero Dependiente de 1ª Dependiente Cajero de Comedor Camarero de Pisos Planchista	Camarero/a	2
Barman 2º Barman	Barman/Barwoman	2
Sumiller	Sumiller/a	2
Jefe de sala de catering	Jefe/a de sala de catering	2
Supervisor Ayudante de supervisor	Supervisor/a de catering	2
Supervisor de colectividades	Supervisor/a de colectividades	2
-	Supervisor/a de restauración moderna	2



Ayudante de camarero Ayudante Ayudante planchista Ayudante de barman Ayudante de dependiente Dependiente de segunda Dependiente Ayudante de pisos Aprendiz Aprendiz de camarero	Ayudante de camarero/a	3
Preparador	Preparador/a montador/a de catering	3
-	Conductor/a de equipo catering	3
Ayudante de equipo	Ayudante de equipo de catering	3
-	Preparador/a de restauración moderna	3
-	Monitor/a o cuidador/a de colectividades	4
-	Auxiliar de colectividades	4
Ayudante de preparación	Auxiliar de preparador/montador de catering	4
-	Auxiliar de restauración moderna	4

ÁREA FUNCIONAL CUARTA PISOS Y LIMPIEZA		
Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
Encargada general o gobernanta de primera	Gobernante/a o Encargado/a general	1
Gobernanta de segunda Encargada de Lencería Encargada de Lencería o Lavadero	Subgobernante/a o Encargado/a de sección	1
Lencera Camarera de pisos Planchadora, Costurera, Lavandera y Zurcidora	Camarero/a de pisos	2
Personal de limpieza Limpiadora Mozo de habitación Mozo de lavandería	Auxiliar de pisos y limpieza	4



ÁREA FUNCIONAL QUINTA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
Extinta Ordenanza Laboral de Hostelería	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
-	Jefe/a de servicios de “catering”	1
Encargado de trabajos	Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares y Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de catering; o de flota; o de instalaciones y edificios	2
Encargado de Sala	Encargado/a de sección	2
Mecánico o Calefactor Ebanista Carpintero Electricista Albañil Pintor Conductor Fontanero Jardínero	Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares y Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de catering (de flota y de instalaciones y edificios)	3
Ayudante de mecánico o Calefactor Ayudante Ayudante de ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor Mozo de billar o Salón de recreo Guarda del exterior	Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares	4



ÁREA FUNCIONAL SEXTA SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
NO EXISTÍAN	Categorías profesionales del ALEH	Grupo profesional
ÁREA DE NUEVA CREACIÓN	Responsable de servicio	1
	Técnico de servicio (fisioterapeuta, dietista y otros/as titulados/as en Ciencias de la Salud)	2
	Especialista de servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente)	3
	Auxiliar de servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario)	4

**GRUPOS, AREAS FUNCIONALES Y TABLA SALARIAL AÑOS 2011,2012,2013 y 2014**

		AREAS FUNCIONALES					SALARIOS				
	AREA PRIMERA	AREA SEGUNDA	AREA TERCERA	AREA CUARTA	AREA QUINTA	AREA SEXTA	2011	2012	2013	2014	
<b>GRUPOS</b>	<b>Recepción, Consejería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión</b>	<b>Cocina y economato</b>	<b>Restaurantes, Bar y Similares</b>	<b>Pisos y Limpieza</b>	<b>Servicio de Mantenim. y Servicios Auxiliares</b>	<b>Servicios Complementarios</b>					
	<b>I</b>	Jefe Recepción 2º Jefe Recepción Jefe Administración Jefe Comercial Primer Conserje	Jefe de Cocina 2º Jefe de Cocina Jefe de Caterings	Jefe Restaurantes 2º Jefe Restaurante Jefe de Sala 2º Jefe de Sala			Responsable del servicio	892,49 €	898,74 €	905,93 €	913,18 €
	<b>II</b>	Recepcionista Conserje Administrativo Relaciones Públicas Comercial Monitor de Caterings y colectividades	Jefe de Partida Cocinero Repostero Encargado Economato	Jefe de Sector Camarero Barman Sumiller y/o Supervisor de Caterings y Colectividades	Encargado Gral. Encargado Sección	Encargado de Mantenimiento y Servicios Encargado de Sección Jefe Equipo Conductores de Caterings Cajeros (en operadores)	Técnico de servicio Fisioterapeuta Dietista Titulados Ciencias de la Salud	862,01 €	868,05 €	874,99 €	881,99 €
	<b>III</b>	Ayudante de Recepción y Conserjería Ayudante Administrativo, Telefonista, Portero, etc.	Ayudante de Economato Ayudante de Cocina o Caterings	Ayudante de Camareros	Camarero/a de Pisos	Especialista de Mantenimiento y Servicios Ayudante de Jefe de Equipo de Caterings y Recaudadores (operadores)	Especialista de Servicio Socorrista. Especialista Pr. Auxil. Animador turístico o de tiempo libre. Monitor deportivo. Pinchadiscos Masajista, Quiromasajista Esteticista, etc.	811,57 €	817,25 €	823,78 €	830,37 €
	<b>IV</b>	Auxiliar de Recepción y Conserjería	Auxiliar de Cocina o Catering	Auxiliar de Colectivid.	Auxiliar de Pisos y Limpieza	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Mozo de Salón y Vigilantes (operadores)	Aux. de servicio Aux. de atención al cliente Aux de piscina o balneario	792,82 €	798,37 €	804,76 €	811,20 €

• • •