



RESOLUCIÓN de 15 de julio 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 provincial de Hostelería de Cáceres para los años 2013, 2014 y 2015", que fue suscrito con fecha 8 de mayo de 2013. (2013061261)

Visto el texto del "Convenio provincial de Hostelería de Cáceres para los años 2013, 2014 y 2015" (código de convenio 10000155011982), que fue suscrito con fecha 8 de mayo de 2013, de una parte, por la Federación Empresarial Cacereña y la Federación Empresarial Placentina, en representación de las empresas del sector, y de otra, por las organizaciones sindicales UGT, CCOO y CSIF, en representación de los trabajadores afectados.

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 15 de julio de 2013.

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



CONVENIO PROVINCIAL DE HOSTELERIA DE CACERES

PARA LOS AÑOS 2013, 2014 y 2015.

Artículo 1. Ambito de aplicación.

Este Convenio será de aplicación para Cáceres y su Provincia.

Artículo 2. Ambito personal.

Se regirán por este Convenio los trabajadores que actualmente o durante la vigencia del mismo, presten sus servicios en las empresas de Hostelería y similares.

Artículo 3. Ambito funcional.

Se incluyen en el sector de 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, 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, bocadillerías, creperías; cafés, bares, cafeterías, cervecerías, tabernas, freidurías, chiringuitos de playa y similares, pubs, terrazas de veladores, quioscos, croisanterías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té, ambigús y similares, además de las salas de baile o discotecas, cafés-teatro, tablaos y similares, así como los servicios de comidas o bebidas en casinos, bingos; asimismo, billares, toda clase de salones recreativos y «cybercafés» u otros servicios de ocio y esparcimiento.

La citada relación no es exhaustiva, por lo que es susceptible de ser ampliada o complementada con actividades no incluidas en ella que figuren en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) actual o futura. La inclusión requerirá pacto previo de la Comisión Paritaria de este convenio.

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 4. Ambito temporal.**

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, siendo su duración hasta el 31 de Diciembre del año 2015, fecha en la que quedará automáticamente denunciado por ambas partes sin necesidad de preaviso escrito. Con independencia de la indicada fecha de publicación, producirá efectos económicos a partir del 1 de Enero del 2013.

Una vez finalizado el presente convenio, se procederá antes del 1 de Marzo de 2015 a la constitución de la nueva comisión negociadora, la cual deberá finalizar la negociación del nuevo convenio antes del 1 de Marzo de 2016

Artículo 5. Disposicion general.

Se respetarán, a título personal, las condiciones más favorables que pudieran existir en cuanto a la forma de retribución.

Artículo 6. Comision paritaria.

La Comisión Paritaria estará integrada por cuatro representantes de los trabajadores y cuatro representantes de los empresarios, quienes designarán entre ellos un Secretario, más un suplente por cada parte.

Cada parte podrá designar asesores permanentes u ocasionales en número máximo de uno por Organización firmante.

Artículo 7. Funciones de la comision paritaria.

Las atribuciones de la Comisión Paritaria serán:

- a) Interpretación del presente Acuerdo, así como su adaptación o , en su caso, modificación de conformidad con la legislación vigente
- b) Seguimiento de su aplicación.
- c) Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- d) Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Acuerdo.
- e) Desarrollo de aquellos preceptos que los negociadores de este Acuerdo hayan atribuido a la Comisión Paritaria, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.
- f) Conocimiento y resolución de discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación salarial, de conformidad con lo dispuesto en el art. 41.6 y 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, así como cuando no exista representación legal de los trabajadores en la empresa.



- g) Conocimiento y resolución de discrepancias entre empresarios y trabajadores en el caso de aplicación de medidas para contribuir a la flexibilidad interna en la empresa que favorezcan una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y la estabilidad del empleo en la empresa

3. Reglamento de funcionamiento:

Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión Paritaria se reunirá siempre que sea requerida su intervención por cualquiera de las organizaciones firmantes, o por las asociaciones o sindicatos integrados en las mismas, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día.

Las reuniones de la Comisión Paritaria se celebrarán dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de intervención o reunión. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no se ha reunido, se entenderá agotada la intervención de la misma, pudiendo el solicitante ejercitar las acciones que considere oportunas.

La Comisión Paritaria se entenderá válidamente constituida cuando a ella asista, presente o representada, la mayoría de cada representación, pudiendo las partes acudir asistidas de los asesores que estimen convenientes.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria, para su validez, requerirán el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones.

El domicilio de la Comisión a efectos de notificaciones y convocatorias, queda fijado en cada una de las sedes de las organizaciones empresariales y sindicales firmantes de este convenio, las cuales se indican a continuación:

- Federación Empresarial Cacereña (FEC) c/ Obispo Segura Sáez, 8. 10001 Cáceres.
- Federación Empresarial Placentina(FEP) Av. del Ejército, 5. Entreplanta. 10600 Plasencia (Cáceres)
- Federación de Comercio, Hostelería y Turismo de Comisiones Obreras (FECOHT-CCOO). c/ Obispo Ciriaco Benavente, 1 10001.Cáceres
- Federación de Trabajadores de Comercio, Hostelería, Turismo y Juego de la Unión General de Trabajadores (CHTJ-UGT). Obispo Segura Sáez, 8 Bajo 10001. Cáceres
- Unión Provincial de CSI-F Cáceres. Avda. Virgen de Guadalupe, 20. 10001. Cáceres

Podrán dirigir comunicaciones y solicitudes a la Comisión Paritaria las autoridades administrativas o judiciales, los órganos de solución extrajudicial de conflictos, las organizaciones sindicales o empresariales, las empresas que tengan trabajadores en el sector y las representaciones unitarias o sindicales de los trabajadores y trabajadoras en éstas.

Artículo 8. Régimen de reuniones.

La Comisión Mixta se reunirá a petición de cualquiera de las partes y en el lugar que previamente hayan acordado. Los acuerdos de la Comisión Paritaria, para su validez, requerirán el voto favorable de la mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones.



En caso de empate, se someterá al sistema de arbitraje del ASEC EXTREMADURA.

Artículo 9. Relaciones de trabajo.

Se respetarán las siguientes condiciones de trabajo:

- a) Prohibición de que los menores de 18 años presten servicios desde las 21 horas hasta las 7 de la mañana.
- b) Se respetará la hora de cierre de bares, cafeterías, comedores, salas de fiestas y discotecas, así como la salida del personal de los mismos.
- c) Las empresas que hubieran despedido algún trabajador por razones políticas ó sindicales, lo readmitirán, previa prueba de esta circunstancia, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.
- d) Todo trabajador será contratado a través de las oficinas de colocación.

Artículo 10. Materia sindical.

Para mejor cumplimiento de la misión representativa sindical y de participación de los trabajadores, se cumplirán las siguientes normas:

Primera. Los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa hasta cien trabajadores, dentro de la jornada de trabajo, para el ejercicio de su misión representativa, dispondrán de 18 horas mensuales, mejorando lo que determina el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, procurando que el ejercicio de este derecho no perjudique a la empresa.

Segunda. Se arbitrarán los medios necesarios para que Delegados y Miembros de Comités de Empresa puedan tomar contacto con los trabajadores de las mismas, autorizándose la celebración de asambleas, facilitando el local adecuado para la celebración de las reuniones. En el supuesto de que tales Asambleas se celebren durante la jornada de trabajo, las empresas determinarán, con carácter previo, los servicios que deben continuar atendidos durante la celebración. Las Asambleas no podrán tener una duración superior a dos horas, ni convocarse más de una en un mismo mes. En todo caso, los trabajadores anunciarán la celebración de Asamblea con un mínimo de 72 horas de antelación a la fecha prevista de la reunión y, en el supuesto de coincidir con algún servicio excepcional (bodas, comuniones, etc.), concertado anterior ó posteriormente por la empresa, ó con sábados y domingos, festivos ó vísperas de festivos, la celebración de las asambleas se entenderá postergada a las 24 horas siguientes a la finalización de los mismos.

Tercera. Los Delegados de Personal intervendrán siempre, de conformidad con la legislación vigente, en la elaboración de turnos.

Artículo 11. Condiciones económicas**1. Incrementos salariales**

La subida con relación a los salarios establecidos con carácter definitivo en el Convenio del 2012 será la siguiente:



Para el año 2013 se mantendrán los salarios de 2012

Para el año 2014 se incrementarán los salarios un 0,5% sobre los vigentes en 2013

Para el año 2015 se incrementarán los salarios un 0,7% sobre los vigentes en 2014

Todo el personal sujeto a este Convenio tendrá derecho a dos Gratificaciones Extraordinarias, la de "Verano" que se abonará el 30 de Junio y la de "Navidad" que se abonará el 30 de Diciembre de cada año, consistentes en una mensualidad de salario base, más antigüedad.

Asimismo, todo el personal sujeto a éste Convenio tendrá derecho a una Paga de Beneficios igual al Salario base de cada Categoría Profesional, (sin pluses ni complementos), y se abonará en Marzo del siguiente año.

El trabajador que ingrese o cese en el transcurso del año percibirá, de estas pagas, la parte proporcional del tiempo trabajado en el año.

2. Salarios iniciales y fijos

Salarios Iniciales: A los trabajadores/as acogidos al sistema de Salarios Iniciales el importe de los mismos será incrementado en el mismo porcentaje que los anteriores.

Salarios Fijos: A los trabajadores/as acogidos al sistema de Salarios Fijos, el importe de los mismos será incrementado en el mismo porcentaje que los anteriores.

Artículo 12. Seguro de accidentes laborales

Todas las empresas sometidas a este Convenio concertarán un Seguro Colectivo que cubra el riesgo de muerte por accidente laboral ó invalidez Permanente absoluta por un capital de:

Año 2013..... 19.743,75 €

Año 2014..... 19.842,46 €

Año 2015..... 19.981,36 €

A este Seguro Colectivo se accederá automáticamente o se causará baja en el mismo en función de la incorporación o finiquito en la nómina de la empresa. Estos incrementos en la cuantía del seguro serán de aplicación a partir de la publicación del presente Convenio.

En la próxima negociación se tomará la base de este seguro la resultante del total de las revisiones salariales durante la vigencia del convenio.

Artículo 13. Ropa de trabajo

Las empresas vendrán obligadas a proporcionar a su personal los uniformes, así como la ropa de trabajo que no sea de uso común en la vida ordinaria de los empleados. En los casos en que por la empresa se exija un especial tipo de calzado, distinto por su color o estilo al del uso habitual, la adquisición del mismo será por cuenta de aquella.

Artículo 14. Plus único extrasalarial.

Con el fin de simplificar el sistema de pluses y con el fin de indemnizar a los trabajadores por todos los gastos que incurran como consecuencia de la realización de su trabajo que no es-



tén incluidos en otro artículo del presente convenio, así como compensarles por los conceptos de ropa de trabajo, acumulación de trabajo y festividad del patrón de la hostelería, utensilios de cocina, comida, quebranto de moneda y desgaste de útiles y herramientas se establece un único plus extrasalarial por importe mensual abonable sólo en periodo de actividad laboral del trabajador (no en vacaciones o bajas laborales) de:

Año 2013	131.79€
Año 2014	132.45€
Año 2015	133.38€

El presente plus se incrementará conforme lo hagan el resto de conceptos salariales en las próximas negociaciones.

Para trabajadores con jornada parcial el importe de este plus se adecuará proporcionalmente a la jornada realmente prestada por cada trabajador.

Con el abono de este plus las empresas no vendrán obligadas a proveer comidas a los trabajadores, ni a suplir el desgaste de ropa (excepto lo dispuesto en el artículo anterior) utensilios de comida, ni los demás conceptos que se remuneraban mediante pluses en el anterior convenio colectivo.

Queda incluido también en el presente concepto el quebranto de moneda que pudiera ocasionarse al trabajador por cantidades faltantes en la caja del establecimiento.

El presente plus, que anteriormente tenía la consideración de mixto cotizable/no cotizable será cotizable en su totalidad a partir de la fecha de publicación del presente convenio en el DOE en tanto se mantenga la actual legislación que obliga a ello, volviendo a su carácter mixto cuando esta legislación vuelva a su anterior redacción

Artículo 15. Percepciones no salariales de carácter no periódico.

Sin tener carácter salarial, las empresas abonarán a los trabajadores las siguientes ayudas o premios:

Por contraer matrimonio:

Año 2013	150.52 €
Año 2014	151.27 €
Año 2015	152.33 €

Por la adquisición de vivienda:

Año 2013	235.47 €
Año 2014	236.65 €
Año 2015	238.31 €

Se incrementará las anteriores ayudas conforme lo hagan los conceptos salariales en las próximas negociaciones.



En todos los casos ha de cumplirse siempre que el trabajador lleve dos años como mínimo en la empresa (o dos temporadas cumplidas en el caso de fijos discontinuos), y previa la presentación del contrato de compraventa.

Artículo 16. Período de prueba del contrato de trabajo

El período de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija o fija discontinua, o de duración temporal o determinada, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima siguientes:

Grupos del sistema de clasificación profesional del III ALEH (anexo I):

Grupos 1, 5, 9, 13, 16, 17, 20:

- Noventa días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).
- Setenta y cinco días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).
- Sesenta días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).

Grupos 2, 3, 6, 7, 10, 11, 14, 18, 21, 22:

- Sesenta días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).
- Cuarenta y cinco días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).
- Treinta días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).

Grupos 4, 8, 12, 15, 19, 23:

- Cuarenta y cinco días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).
- Treinta días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).
- Quince días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).
- Los días fijados se computarán siempre como naturales.

Período de prueba del personal directivo.

En los contratos laborales comunes celebrados para ocupar puestos directivos, que no les corresponda uno de los grupos y categorías profesionales de las referidos en el artículo 16 del III Acuerdo Laboral de Ámbito Estatal del Sector de Hostelería, el período de prueba podrá ser de seis meses de duración, siempre que se trate de contratos de duración indefinida, fija o fija discontinua, o de cuatro meses en los de duración determinada o temporal.

Nulidad del período de prueba.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación, siempre y cuando lo hubiera superado.



Contratos de trabajo celebrados a tiempo parcial.

En los contratos celebrados bajo la modalidad de a tiempo parcial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá concertar un período de prueba con sujeción a los períodos contemplados en los artículos anteriores.

No obstante, cuando estos contratos se celebren para la prestación de servicios que no se vayan a realizar todos los días de la semana, el período de prueba no podrá superar treinta días de trabajo efectivo, cuando sean por tiempo indefinido, o veinte días de trabajo efectivo cuando sean de duración determinada.

Contratos formativos.

A los contratos formativos les será de aplicación los períodos de prueba establecidos en el artículo 17 de este convenio.

Interrupción del período de prueba.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, riesgo durante el embarazo y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, no interrumpirán el cómputo del mismo, salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas en el presente artículo.

Normas comunes a los periodos de prueba.

Serán de aplicación al período de prueba las normas comunes siguientes:

- a) La empresa y el trabajador o trabajadora están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.
- b) Durante el período de prueba, el trabajador o trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin preaviso ni indemnización alguna.
- c) Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento por ninguna de las partes, el contrato de trabajo producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados en la antigüedad del trabajador/a en la empresa.

Artículo 17. Contratos formativos

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, por el que se desarrolla el artículo anteriormente citado, y a lo específicamente establecido en el presente Acuerdo.

Contrato de trabajo en prácticas.

Este contrato de trabajo se podrá realizar con titulados universitarios o de formación especial de grado medio o superior, o certificado de profesionalidad que habilite al trabajador para po-



der ser contratado por esta modalidad dentro de los cinco, o de seis años cuando el contrato se concierte con un trabajador o trabajadora minusválido, 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 cursados, 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:

Área funcional primera: Grupos profesionales: 1 y 2.

Área funcional segunda: Grupos profesionales: 5 y 6.

Área funcional tercera: Grupos profesionales: 9 y 10.

Área funcional cuarta: Grupos profesionales: 13 y 14.

Área funcional quinta: Grupos profesionales: 16, 17 y 18.

Área funcional sexta: Grupos profesionales: 20, 21 y 22.

- 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 presente Acuerdo.
- 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.

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.

- e) El período de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores que estén en posesión de título de grado medio, ni a dos meses para los contratos en prácticas que estén en posesión de título de grado superior. Si al término del contrato en prácticas el trabajador o la trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo período de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad.
- 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.
- g) No podrá estar contratado en prácticas en igual o diferente empresa más de 2 años por causa de la misma titulación o certificado de profesionalidad.



- h) 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 en la Ley

Contrato 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:
- Área funcional primera: duración máxima de 18 meses.
 - Área funcional segunda: duración máxima de 24 meses.
 - Área funcional tercera: duración máxima de 18 meses.
 - Área funcional cuarta: duración máxima de 12 meses.
 - Área funcional quinta: duración máxima de 18 meses.
 - Área funcional sexta: duración máxima de 18 meses.
- c) 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 períodos máximos señalados en el apartado anterior. La duración mínima del contrato no será inferior a seis meses.
- d) No regirá el plazo máximo establecido en el apartado anterior cuando el contrato se concierte con una persona minusválida, en cuyo caso dicha duración máxima podrá ser de hasta tres años, teniendo en cuenta el tipo o grado de minusvalía 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.



- e) La formación teórica del trabajador 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 centros 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.

- f) 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.
- g) 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.
- h) El período de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes. Si al término del contrato para la formación el trabajador o trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo período de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad en la empresa.
- i) Al objeto de favorecer la vinculación con carácter estable en la empresa de los trabajadores con contratos para la formación, se establece que por cada contrato para la formación que se convierta en contrato indefinido, 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.

Artículo 18. Contrato temporal.

El actual contrato "por Acumulación de Tareas ó Circunstancias de la Producción" podrá tener una duración máxima de 12 meses (dentro de un período de 16 meses), con indemnización de 12 días por año trabajado, realizable en períodos de 6 meses, con indemnización proporcional al tiempo del contrato, mínima de 9 días por año trabajado. De estos contratos las empresas deberán "convertir en Indefinidos", al menos, el 65% de los mismos.

La Cláusula de conversión en indefinidos no será de aplicación en empresas en el caso de que se trate de un solo trabajador, ni en empresas que ya tengan el 65% de la plantilla de indefinidos.

Los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a 24 meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupo de empresas, mediante dos o más contratos temporales, sea directamente o a través de su puesta a disposición por empresas de trabajo tem-



poral, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, adquirirán la condición de trabajadores fijos

Artículo 19. Vacaciones, excedencias, licencias, maternidad y conciliación de la vida familiar

A) Vacaciones

Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a unas Vacaciones anuales de 30 días naturales. Los periodos de vacaciones de todo el personal deberán fijarse por acuerdo entre el Empresario y los Representantes de los Trabajadores, teniendo en cuenta que cada trabajador debe conocer el inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de dos meses. En caso de desacuerdo se estará a lo dispuesto en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores. Los días Festivos, abonables y no recuperables podrán, de común acuerdo entre empresario y trabajador, acumularse a las vacaciones anuales ó ser disfrutados como descanso continuado en periodo distinto. En su defecto, se abonarán, dentro del mes inmediatamente siguiente.

B) Excedencias, maternidad y conciliación de la vida familiar

Excedencia ordinaria:

Para todas las excedencias se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Maternidad, paternidad y excedencia

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 y acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso lo establecido en aquélla.

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

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 6 de este artículo.

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 una 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 aquélla.



Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados anteriores de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en los apartados anteriores de este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se deberán ejercitar mediante acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

C) Licencias.

A) El permiso retribuido por nacimiento de Hijos se fija en 2 días naturales si no existe desplazamiento y 4 días si es preciso desplazamiento.

B) Permiso retribuido por matrimonio de 15 días naturales.

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

D) Igualmente tendrá derecho el trabajador a dos días anuales para Asuntos Propios, debiendo comunicar a la empresa esta circunstancia con 72 horas de antelación. No podrán disfrutarse días de asuntos propios en épocas de especial afluencia de público, tales como Semana Santa, Navidad, Carnavales o Ferias.

E) Un día por traslado del domicilio habitual.



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

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

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

- G) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- H) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- I) El trabajador tendrá derecho a un día de licencia en el caso de bautizo ó comunión de sus hijos, cuando el acto litúrgico se celebre en la localidad de su residencia, y a dos días en el caso de que se celebre fuera de la provincia de su residencia.
- J) Por matrimonio de un hijo, hermano o padre del trabajador por consanguinidad o afinidad el trabajador tendrá derecho a licencia retribuida de uno, dos o tres días según que el matrimonio se celebre en la ciudad de residencia del trabajador, en otra localidad de la provincia o fuera de la provincia, respectivamente.

Artículo 20. Incapacidad laboral transitoria

Las empresas completarán las prestaciones de la Seguridad Social, desde el primer día, hasta alcanzar el 100 % de la cantidad que habría de percibir el trabajador en una mensualidad ordinaria.

Todas las empresas estarán obligadas a efectuar un reconocimiento médico anual cuando así lo soliciten los trabajadores. El tiempo invertido en el mismo correrá a cargo de la Empresa.

Artículo 21. Jubilacion anticipada

En concepto de incentivo al rejuvenecimiento de las plantillas del sector, y sin que se considere que este concepto debe ser objeto de exteriorización por parte de las empresas al no encontrarse incluido entre los supuestos del RD 1588/1999, las empresas afectadas por este Convenio se comprometen a entregar, siempre que medie acuerdo previo entre empresario y trabajador, a quienes, con doce años de antigüedad como mínimo a su servicio, lleguen al acuerdo de jubilarse anticipadamente con la empresa, las siguientes cantidades:



EDAD JUBILACION	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015
60 AÑOS	3.901,35 €	3.920,85 €	3.948,30 €
61 AÑOS	3.566,01 €	3.583,84 €	3.608,93 €
62 AÑOS	2.675,69 €	2.689,07 €	2.707,89 €
63 AÑOS	2.005,92 €	2.015,95 €	2.030,06 €
64 AÑOS	1.003,87 €	1.008,89 €	1.015,95 €

Si durante la vigencia de este Convenio, por medio de disposición laboral pertinente, se impusiera con carácter obligatorio la jubilación a los 64 años, quedaría sin efecto la cantidad asignada para esta edad que, con carácter voluntario, se ha venido recogiendo.

Artículo 22. Prelacion de normas y derecho supletorio

Las relaciones entre las empresas y su personal se regirán por las normas contenidas en el presente Convenio, en su defecto por el IV Acuerdo Estatal para la HOSTELERÍA (BOE 30/9/2010), por la "Ley de Prevención de Riesgos Laborales", la "Ley para la Conciliación de la Vida Familiar", por el "Estatuto de los Trabajadores" y, en lo no previsto en los anteriores, se estará a lo dispuesto en la legislación común vigente.

Artículo 23. Colaboración y cumplimiento

Empresas y trabajadores se comprometen a cumplir el presente Convenio en sus estrictos términos y a colaborar recíprocamente con espíritu de buena fe en el servicio del sector al que se hallen adscritos.

Artículo 24. Jornada de trabajo

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, lo que suma 1.786 horas y 27 minutos al año.

Mediante acuerdo entre la Empresa y los Representantes de los Trabajadores se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año. Dicha distribución deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias, salvo acuerdo entre la Empresa y los Representantes de los Trabajadores que establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetando en todo caso el descanso entre jornadas. Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo, incluyendo, en su caso el tiempo dedicado a la formación y, si trabajaren para varios empleadores, las horas realizadas con cada uno de ellos.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos.



Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo. En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.

El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo. El trabajador tendrá derecho a dos días de Descanso Semanal, de los cuales uno y medio serán ininterrumpidos. El medio día restante será disfrutado en momento a convenir de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador. En el supuesto de que se acordara por ambas partes que dicho medio día no fuera disfrutado, el mismo será abonado mensualmente, como el resto de los días trabajados.

Horas nocturnas: Las horas trabajadas por los trabajadores afectados por el presente convenio entre las 22:00 y las 6:00 horas llevarán un recargo por nocturnidad del 50% sobre el precio de la hora trabajada sin complementos ni pluses siempre que NO se de uno cualquiera de los siguientes supuestos:

No se trate de trabajadores contratados específicamente para horario nocturno (en ese caso se recibirá el salario ordinario de la categoría)

No se trate de horas realizadas dentro de un turno de trabajo que haya comenzado antes de las 23:00 horas.

Tampoco se aplicarán recargos a las horas realizadas por un trabajador que ocasionalmente deba cubrir una ausencia de un trabajador contratado para turno de noche (en este caso el trabajador sustituto recibirá el salario de la categoría que sustituya durante las horas que realice la sustitución)

Artículo 25. Cuota sindical.

A requerimiento de los trabajadores de las Centrales Sindicales, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota mensual correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en que se expresarán con claridad la orden de descuento, la Central Sindical a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o libreta de ahorro a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante periodos de un año.

La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa, si la hubiera.

Artículo 26. Partes que conciertan este convenio

Por la Parte Empresarial: Federación Empresarial Cacereña y Federación Empresarial Placentina. Por la Parte Social: La Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras y CSI-CSIF.

**Artículo 27. Clausula de descuelgue**

Los porcentajes de incremento salarial establecidos en este Convenio para los años de vigencia del presente convenio, no serán de necesaria u obligada aplicación para aquellas empresas que tengan una disminución persistente de su nivel de ingresos o su situación y perspectivas económicas pudieran verse afectadas negativamente como consecuencia de tal aplicación, afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo en la misma

La solicitud de inaplicación deberá determinar con exactitud la retribución a percibir por los trabajadores de dicha empresa, estableciendo, en su caso y en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una programación de la progresiva convergencia hacia la recuperación de las condiciones salariales establecidas en el presente convenio colectivo, sin que en ningún caso dicha inaplicación pueda superar el período de vigencia del convenio ni, como máximo los tres años de duración. El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las condiciones salariales no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género

Para valorar esta situación se tendrán en cuenta circunstancias tales como el insuficiente nivel de producción y ventas y se atenderán los datos que resulten de la Contabilidad de las empresas, de sus Balances y de sus Cuentas de Resultados. En caso de discrepancia sobre la valoración de dichos datos podrán utilizarse Informes de Auditores ó Censores de Cuentas, atendiendo las circunstancias y dimensión de las empresas.

Las empresas que pretendan la aplicación de la Cláusula de Descuelgue deberán presentar su propuesta, debidamente motivada, junto con la documentación precisa (balance, Cuenta de Resultados y, en su caso, Informe de Auditores ó Censores de Cuentas) ante la Comisión Paritaria, que realizará en estos casos una función arbitral, siendo su decisión –respecto a la aplicación ó no de la cláusula de descuelgue– de obligado cumplimiento para empresa y trabajadores, teniendo la forma de Laudo Arbitral y debiendo ser adoptada por mayoría simple de sus componentes. Estos Laudos serán susceptibles de impugnación por los motivos y conforme a los procedimientos previstos para los Convenios Colectivos.

Los miembros de la Comisión Paritaria están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, respecto de todo ello, el debido sigilo profesional.

En tal caso, debe entenderse que lo establecido en el párrafo precedente sólo afecta al campo salarial, hallándose obligadas las empresas afectadas por el contenido del resto del Convenio.

Artículo 28. Finiquitos.

Con el fin de evitar posibles situaciones de competencia desleal que puedan darse entre las distintas empresas del sector derivadas de incorrecciones de los distintos finiquitos que, con motivo del despido, extinción de contrato o cese puedan darse, todas las Propuestas de Finiquito que hagan las empresas, obligatoriamente, deberán visarse por cualquiera de las dos Federaciones Empresariales firmantes del presente convenio. Los citados visados deberán llevar el Visto Bueno de una de las dos Federaciones Empresariales firmantes de este Convenio.



Las empresas que deseen cumplir con el citado requisito deberán adjuntar a la propuesta de finiquito a visar, copia del contrato de trabajo del trabajador a finiquitar, así como copia de la última nómina recibida por el trabajador.

Las solicitudes deberán dirigirse a las siguientes direcciones:

Federación Empresarial Cacereña

C/ Obispo Segura Sáez, 8. Apartado de Correos, 304. 10080 Cáceres

Federación Empresarial Placentina

Avda. del Ejército, 5. 10600 Plasencia (Cáceres)

Artículo 29. Movilidad funcional

El trabajador o la trabajadora deberán cumplir las instrucciones de la empresa o persona en quien éste delegue, en el ejercicio habitual de sus facultades organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 30. Movilidad geográfica

La empresa sólo podrá efectuar desplazamientos de los trabajadores en base a razones, técnicas, organizativas ó de producción, debiendo el empresario abonar, además de los salarios, los gastos de viaje y dietas.

Si el desplazamiento tiene una duración superior a 12 meses en un periodo de 3 años se considerará Traslado.

Artículo 31. Traslados

El trabajador afectado por el traslado podrá optar, una vez conocida la Sentencia del Juzgado de lo Social, por la no aceptación del mismo o por la extinción de su contrato, con derecho al recibo de una indemnización de 25 días de salario por año y con un máximo de quince mensualidades.

En el supuesto de que el trabajador opte a dicho traslado, percibirá, aparte de su salario, una compensación por los gastos de viajes, tanto por los propios como los de los familiares a su cargo. Dichos gastos no serán inferiores al coste real que se le ocasione al trabajador.

Artículo 32. Modificación de las condiciones de trabajo

Cuando existan razones técnicas, organizativas ó productivas podrán acordarse modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tanto las modificaciones individuales como colectivas se establecerán por acuerdo entre el empresario y los trabajadores afectados con presencia de los representantes legales de los trabajadores y notificada con una antelación mínima de 30 días en el caso de modificaciones individuales y de 15 días en el caso de modificaciones colectivas



Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- jornada de trabajo
- horario
- régimen de trabajo por turnos
- sistema de remuneración
- sistema de trabajo y rendimiento
- funciones
- distribución del tiempo de trabajo

En los supuestos de jornada de trabajo, horario y régimen de trabajo a turnos, si el trabajador resultase perjudicado por la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, tendrá derecho, dentro del mes siguiente a la modificación, a rescindir su contrato y percibir una indemnización de 25 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos inferiores a un año, y con un máximo de 15 meses.

Artículo 33. Régimen disciplinario

1. Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras.

La dirección de las empresas podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

2. Graduación de las faltas

Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador o trabajadora, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

3. Procedimiento sancionador.

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias. La representación legal o sindical de los trabajadores y trabajadoras en la empresa, si la hubiese, deberá ser informada por la dirección de las empresas de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves. Los delegados y delegadas sindicales en la empresa, si los hubiese, deberán ser oídos por la dirección de las empresas con carácter



previo a la adopción de un despido o sanción a un trabajador o trabajadora afiliado al Sindicato, siempre que tal circunstancia le conste a la empresa.

4. Faltas leves.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.
3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
7. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.
9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.
10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

5. Faltas graves.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.
2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.



3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.
5. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.
6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.
7. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.
8. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.
9. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
10. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
11. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.
12. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.
13. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
14. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.
15. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.



17. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
18. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
19. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.
20. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

6. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pependencias con los demás trabajadores o trabajadoras.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o la trabajadora para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.



11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

7. Clases de sanciones.

La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

- Amonestación
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

B) Por faltas graves:

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

C) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
2. Despido disciplinario.

8. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy

graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 34. Antigüedad.

Con la finalidad de fomentar la vinculación del trabajador/a con la empresa se establecen aumentos periódicos del salario en correspondencia con el tiempo de servicio en la propia empresa.

La fecha inicial para la determinación y el cómputo de la Antigüedad será la de ingreso en la empresa.

Tendrá las siguientes cuantías:

- 3 AÑOS..... 3 %
- 6 AÑOS..... 8 %



9 AÑOS	16 %
14 AÑOS	26 %
20 AÑOS	40 %

Artículo 35. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

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)

Cambio de centro de trabajo: La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a cambiar de centro de trabajo para hacer efectivo 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 inicial 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)

Excedencia: La trabajadora 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, está se realizara en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato. Art.45.1 (nuevo)

Artículo 36. Salud laboral.

La empresa debe garantizar la seguridad y la salud de sus trabajadores adoptando cuantas medidas sean necesarias para ello y, más concretamente, aquellas referidas a evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación; paralelamente, los trabajadores deben velar por el cumplimiento de las medidas de prevención, individuales o colectivas, que en cada caso se adopten.

Los trabajadores tienen derecho a participar o en el caso que la empresa cuente con representantes de los trabajadores a través de ellos en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, y desde el momento de la contratación o en cualquier cambio sustancial posterior de sus funciones, a recibir la información sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo y sobre los generales del centro de trabajo, en la medida en que puedan afectarles, y a la formación necesaria y suficiente para su efectiva prevención.

La empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los resultados de los reconocimientos o exámenes médicos específicos de salud serán entregados a aquellos trabajadores que hayan optado por someterse a los mismos o hayan sido realizados por obligación legal,



no pudiendo ser utilizados con otros fines distintos que los propios de la vigilancia de la salud, obteniendo la empresa las conclusiones que deriven a través de la correspondiente certificación de aptitud.

Se solicitará informe previo a la representación legal de los trabajadores para la elección de Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

Artículo 37. Clasificación profesional. Criterios generales.

El presente sistema de Clasificación Profesional, que sustituyó 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 de este Acuerdo 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 presente Acuerdo. De igual modo, se asignará al trabajador una de las Categorías profesionales que se recogen en este 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

Artículo 38. Factores de encuadramiento profesional.

En la clasificación de los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo al Grupo Profesional y, por consiguiente, la asignación de una categoría profesional se han ponderado los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad.

En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

- a) La autonomía, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.
- b) La formación, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.
- c) La iniciativa, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.
- d) El mando, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.



- e) La responsabilidad, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.
- f) La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 39. Sistema de clasificación profesional.

Los trabajadores afectados por este Acuerdo serán clasificados en un Grupo Profesional, se les asignará una determinada Categoría Profesional y se les encuadrará 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 ellos.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el Grupo Profesional y el Área Funcional del presente Acuerdo cumplen las previsiones que los artículos 22.2 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

Artículo 40. 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, animación, 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 complementarios 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.

Artículo 41. Categorías profesionales.

Los trabajadores y trabajadoras serán asignados a una determinada Categoría Profesional, según cual haya sido el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y el conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar.

Las Categorías profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio o profesión, siendo el nivel retributivo que a cada una le corresponde el determinado o que se determine en los convenios colectivos.

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:

Recepción:

Jefe/a de recepción.

2.º/2.ª Jefe/a de recepción.

Recepcionista.

Telefonista.

Conserjería:

Primer/a conserje.

Conserje.

Ayudante de recepción y/o conserjería.

Auxiliar de recepción y conserjería.

Relaciones públicas:

Relaciones públicas.

Administración y gestión:



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:

Cocina:

Jefe/a de cocina.
2.º Jefe/a de cocina.
Jefe/a de «catering».
Jefe/a de partida.
Cocinero/a.
Repostero/a.
Ayudante de cocina.
Auxiliar de cocina.

Economato:

Encargado/a de economato.
Ayudante de economato.

c) Área funcional tercera. Restaurante, sala, bar y similares; pista para «catering»:

Restaurante y bar:

Jefe/a de restaurante o sala.
Segundo/a jefe/a de restaurante o sala.
Jefe/a de Sector.
Camarero/a.
Barman/Barwoman.
Sumiller/a.
Ayudante camarero/a.

Colectividades:

Supervisor de colectividades.
Monitor/a o cuidador/a de «colectividades».
Auxiliar de colectividades.

«Catering»:

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».

Restauración moderna:

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:

Pisos y limpieza:

Encargado/a general.
Encargado/a de sección.
Camarero/a de pisos.
Auxiliar de pisos y limpieza.

e) Área funcional quinta. Servicio de mantenimiento y servicios auxiliares:

«Catering», mantenimiento y servicios auxiliares:

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:

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).

Artículo 42. Grupos profesionales.

Los Grupos Profesionales están determinados por aquellas Categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la mis-



ma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos e idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 36 del presente convenio.

Se establecen en el presente convenio veintitrés Grupos Profesionales distintos:

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA. 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/a conserje
Grupo Profesional 2	Recepcionista Conserje Administrativo/a Relaciones públicas Comercial Técnico de Prevención de Riesgos Lab.
Grupo Profesional 3	Ayudante de recepción y/o Conserjería Telefonista Ayudante administrativo/a
Grupo Profesional 4	Auxiliar de recepción y conserjería

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA. Cocina y Economato:

Grupo Profesional 5	Jefe/a de cocina Segundo/a jefe/a de cocina Jefe/a de "catering"
Grupo Profesional 6	Jefe/a de partida Cocinero/a Repostero/a Encargado/a de economato
Grupo Profesional 7	Ayudante de cocina Ayudante de economato
Grupo Profesional 8	Auxiliar de cocina

**GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA.
Restaurante, Sala, Bar y Similares; Pista para "Catering":**

Grupo Profesional 9	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 10	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 11	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 12	Monitor/a cuidador/a de colectividades Auxiliar de restauración moderna Auxiliar de colectividades Auxiliar de preparador/montador de "catering"

**GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA. Pisos y
limpieza:**

Grupo Profesional 13	Encargado/a general Encargado/a de sección
Grupo Profesional 14	Camarero/a de pisos
Grupo Profesional 15	Auxiliar de pisos y limpieza

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL QUINTA. Servicios de Mantenimiento y Servicios Auxiliares:

Grupo Profesional 16	Jefe/a de servicios de "catering"
Grupo Profesional 17	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
Grupo Profesional 18	Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota: o de instalaciones o edificios
Grupo Profesional 19 Grupo Profesional 20 Grupo Profesional 21 Grupo Profesional 22 Grupo Profesional 23	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Auxiliares Responsable de servicio Técnico de Servicio (fisioterapeuta, dietista, y otros titulados en CC 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)

Artículo 43. 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/a 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 documentos 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 quién 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, télex, 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 cualificada, 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 compras.

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 «bufet», 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 y 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.

- d) 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, trinchar, des-espinar, 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, trinchar, 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, encochado 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 emplazado 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 emplazado 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 correspondientes 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, preparación 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 autoservicio, 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 del área cuarta:

- a) 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) Encargado/a de sección: 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 «stocks» 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/ deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, es-



teticista, 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.

Artículo 44. Formación profesional.

Las partes tienen presente:

1. La importante significación que tiene un adecuado nivel de cualificación profesional de los trabajadores para lograr una mayor capacidad competitiva de las empresas del sector en el marco económico y jurídico de la Unión Europea; máxime, cuando en ese mismo sector es elemento fundamental para dicha competitividad la calidad de los servicios personales a los clientes o usuarios.
2. Para conseguir la modernización y consolidación del sector se requiere la adaptación del personal a la nueva situación, mediante la incentivación y desarrollo de la Formación Profesional a todos los niveles, a la que tengan acceso todos los trabajadores y trabajadoras. Ello contribuirá a la mejora de sus condiciones de vida y de trabajo, a la estabilidad en el empleo y a su promoción profesional.
3. Estos aspectos adquieren especial relevancia en el momento actual en el que por decisión de los interlocutores sociales se ha iniciado un proceso de análisis sobre el futuro marco de las relaciones laborales para la hostelería, en el contexto de la reestructuración general del sector.

Se acuerda establecer un Plan de Formación Profesional para el sector, a partir de las necesidades del mismo y bajo las premisas siguientes:

- a) La presencia en la Unión Europea plantea una necesidad de equiparación/homologación de las cualificaciones profesionales. Por ello, el desarrollo y estructuración de la oferta formativa deberá tener presente esta perspectiva.
- b) Se hace necesario un estudio permanente de las necesidades de formación para el sec-



tor, como asimismo la de evolución de las acciones que actualmente se están desarrollando. Una vez que queden establecidas las necesidades formativas, la oferta deberá adecuarse a éstas.

- c) Estas necesidades se establecerán bien conjuntamente con la Administración, tanto Central, como Autonómica o Local, suscribiendo a tal fin los acuerdos tripartitos necesarios, si bien se podrán establecer también con carácter bipartito entre las Asociaciones Empresariales y Sindicatos más representativos.
- d) Facilitar e incentivar la formación de los trabajadores y trabajadoras y su actualización permanente.
- e) Fomentar la participación de los trabajadores en las acciones formativas que se impartan en el ámbito de las empresas, sean financiadas con fondos públicos o privados.
- f) Facilitar el acceso al empleo de los alumnos y alumnas formados en las Enseñanzas Profesionales y de los contratados y contratadas en prácticas y para la formación.
- g) Regular eficazmente las prácticas en alternancia, para que éstas tengan como principal objetivo la formación.
- h) Gestión de los fondos de la Formación Profesional que correspondan para su dedicación a la citada Formación, así como de los Fondos Sociales que, con los mismos objetivos, pudieran crearse.

Artículo 45. Formación continua.

En esta materia, las partes firmantes del presente Convenio acuerdan remitirse a lo establecido en el Capítulo V del III Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH), en concreto a lo recogido en los artículos 31,32 y 33 del mismo.

Artículo 46. Cláusula de sumisión al Servicio Regional de Mediación y Arbitraje previsto en el ASEC-EX y en su reglamento de aplicación

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 ámbitos materiales siguientes:

Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

Los conflictos surgidos durante la negociación de un Convenio Colectivo u otro acuerdo ó pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.

Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga ó que susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.



Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigido por los artículos 40, 41, 47 y 51 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Sirve por lo 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 necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto ó discrepancia 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.

Disposicion transitoria primera.

Para facilitar la comprensión a los trabajadores/as tanto de la denominación como de las funciones que les corresponden conforme al nuevo sistema de clasificación profesional, se adjunta el siguiente cuadro de correspondencias bajo el epígrafe de Anexo I.

De otra parte, se establece una nueva Clasificación de Categorías de los establecimientos de Hostelería y Restauración, todo ello en consonancia con lo que se establece en el IV Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH), tal y como aparece reflejado en el Anexo II del presente Convenio.

Las tablas salariales quedan encuadradas en el Anexo III del presente Convenio.

**ANEXO I**

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

**AREA FUNCIONAL PRIMERA
(Recepción, Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión)****GRUPO PROFESIONAL I**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Recepción	Jefe de Recepción
Segundo Jefe de Recepción	2º Jefe de Recepción
Jefe de Administración	Contable General Jefe de Primera Jefe de Segunda
Jefe Comercial	
Primer Conserje	Primer Conserje de Día Segundo Conserje de Día

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Recepcionista	Recepcionista Cajero (Secciones 1ª y 2ª)
Conserje	Conserje de Noche Conserje (Sección 8º)
Administrativo	Tenedor de Cuentas Clientes Interventor Contable Oficial de 1ª Oficial de 2ª Facturista Cajero (Sección 6ª)
Relaciones Públicas	
Comercial	

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Recepción y Conserjería	Ayudante de Recepción Ayudante de Conserjería Ayudante de Conserje Intérprete
Ayudante Administrativo	Oficial de Contabilidad Auxiliar de Oficina y Contabilidad Auxiliar de Caja
Telefonista	Telefonista de 1ª y 2ª

**GRUPO PROFESIONAL IV**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Recepción y Conserjería	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

AREA FUNCIONAL SEGUNDA: (Cocina y Economato)**GRUPO PROFESIONAL I**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Cocina	Jefe de Cocina
2º Jefe de Cocina	2º Jefe de Cocina
Jefe de Catering	

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Partida	Jefe de Partida
Cocinero	Cocinero
Repostero	Repostero Oficial Repostero
Encargado de Economato	Encargado de Economato y Bodega Bodeguero Encargado de Almacén

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Economato	Ayudante de Economato y Bodega Mozo de Almacén
Ayudante de Cocina	Ayudante de Cocinero Ayudante de Repostero

**GRUPO PROFESIONAL IV**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Cocina	Marmitón Pinche Fregador Encargado de Fregador Personal de Platería Aprendiz de Cocina*

**AREA FUNCIONAL TERCERA:
(Restaurante, Bar y Similares; Pista para Catering)****GRUPO PROFESIONAL I**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Restaurante o Sala	Jefe de Sala Jefe de Comedor o Maestresala 1º Encargado de Mostrador 1º Encargado Primer Jefe de Sala
Jefe de Operaciones de Catering	Jefe de Operaciones
Segundo Jefe de Restaurante o Sala	2º Jefe de Comedor 2º Encargado de Mostrador 2º Encargado Segundo Jefe de Comedor Segundo Jefe de Sala Mayordomo de Pisos

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Sector	Jefe de Sector
Jefe de Sala de Catering	Jefe de Sala
Camarero	Camarero Dependiente de 1ª Dependiente Cafetero Cajero de Comedor Camarero de Pisos Planchista
Barman	Barman 2º Barman
Sumiller	Sumiller
Supervisor de Catering	Supervisor Ayudante de Supervisor
Jefe de Equipo de Catering	Jefe de Equipo
Supervisor de Colectividades	

**GRUPO PROFESIONAL III**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Ayudante de Camarero	Ayudante de Camarero Ayudante Ayudante Planchista Ayudante de Barman Ayudante de Dependiente Ayudante de Cafetero Dependiente de segunda Dependiente Ayudante de Pisos Aprendiz Aprendiz de Camarero*
Preparador o Montador de Catering	Preparadores
Conductor de Equipo Catering	
Ayudante de Equipo de Catering	Ayudante de Equipo

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Colectividades	
Auxiliar de Preparación/Montaje de Catering	Ayudante de Preparación

**AREA FUNCIONAL CUARTA:
(Pisos y Limpieza)****GRUPO PROFESIONAL II**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Encargado General	Encargada General o Gobernanta de Primera
Encargado de Sección	Gobernanta de Segunda Encargada de Lencería Encargada de Lencería o Lavadero

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Camarero de Pisos	Lencera Camarera de Pisos Planchadora, Costurera, Lavandera y Zurcidora

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Pisos y Limpieza	Personal de limpieza Limpiadora Mozo de Habitación Mozos de Lavandería

**AREA FUNCIONAL QUINTA: (Servicios de Mantenimiento y Servicios Auxiliares)****GRUPO PROFESIONAL I**

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Jefe de Servicios de Catering	

GRUPO PROFESIONAL II

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Encargado de Mantenimiento y Servicios	Encargado de Trabajos
Encargado de Sección	Encargado de Sala

GRUPO PROFESIONAL III

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Especialista de mantenimiento y servicios	Mecánico o Calefactor Ebanista Carpintero Electricista Albañil Pintor Conductor Fontanero Jardinero

GRUPO PROFESIONAL IV

CATEGORIAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORIAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Mantenimiento y Servicios	Ayudante de Mecánico o Calefactor Ayudante Ayudante de Ebanista, Carpintero, Electricista, Albañil y Pintor Mozo de Billar o Salón de recreo Guarda del Exterior

* Los aprendices relacionados se refieren a la categoría contemplada en la antigua Ordenanza, no equiparables a la modalidad de contrato de aprendizaje de la vigente legislación

**ANEXO II**

CLASIFICACIÓN DE CATEGORIAS

CATEGORIA PRIMERA

Hoteles de 4 y 5 estrellas
Apartamentos extra-hoteleros de lujo.
Balnearios.
Residencias Apartamentos de 4 estrellas.
Restaurantes de 4 y 5 tenedores.
Cafés/Bares especiales.
Salas de Fiesta y Discotecas.
Camping de 1.ª.
Catering y colectividades.
Cafetería de 3 tazas

CATEGORIA SEGUNDA

Hoteles de 3 estrellas.
Hoteles Apartamentos de 3 estrellas.
Residencias Apartamentos de 3 estrellas.
Hostales de 3 estrellas.
Camping de 2.º.
Restaurantes de 3 tenedores.
Cafeterías de 2 tazas.
Establecimientos de comidas rápidas.
Pizzerías.

CATEGORIA TERCERA

Hoteles de 2 y 1 estrellas.
Hoteles Apartamentos de 2 y 1 estrellas.
Residencias Apartamentos de 2 y 1 estrellas.
Moteles de 2 estrellas.
Restaurantes de 2 y 1 tenedores.
Camping de 3º
Pensiones.
Cafeterías de 1 taza.
Hostales de 2 y 1 estrellas.
Café-Bares



AREA FUNCIONAL I		TABLA HOSTELERIA DE CACERES/BAÑO			
JEFES	2º	JEFES	CUALIFICADOS	AYUDANTES	AUXILIARES
<u>GRUPO 1</u> Jefe de recepción y Consejo Jefe/a de administración Jefe/a de comercial	2º Jefe/a de recepción	<u>GRUPO 2</u> Recepcionista, Consejero, Relaciones Públicas Administrativo/a, Comercial Técnico de aparatología		<u>GRUPO 3</u> Ayudante recepción o consejero Ayudante administrativo/a Telefonista	<u>GRUPO 4</u> Auxiliar de recepción y conserjería
AREA FUNCIONAL II					
<u>GRUPO 5</u> Jefe/a de cocina - jefe de C	2º Jefe/a de cocina	<u>GRUPO 6</u> Encargado de econornato	Reportero/a Jefe/a de partida, Cocinero/a	<u>GRUPO 7</u> Ayudante de economato/ Ayudante	<u>GRUPO 8</u> Auxiliar de cocina
AREA FUNCIONAL III					
<u>GRUPO 9</u> Jefe/a de restaurante o sala Jefe/a de operaciones de catering	2º Jefe/a de restaurante o Gerente de centro	<u>GRUPO 10</u> Jefe/a de sala de catering Barman, Sumiller Supervisor/a de catering Supervisor/a de colectividades	Jefe/a de Sector Camarero/a Supervisor/a de Restauración móvil	<u>GRUPO 11</u> Ayudante de Camarero/a Preparador/a, Montador/a catering Animador/a de equipo de catering Preparador/a, Restauración Móvil Ayudante de equipo de catering	<u>GRUPO 12</u> Auxiliar de colectividades Auxiliar de Preparación Auxiliar de catering
AREA FUNCIONAL IV					
<u>GRUPO 13</u> Encargado/a General	Encargado de sección		<u>GRUPO 14</u> Camarero/a de pisos		<u>GRUPO 15</u> Auxiliar de pisos y limpieza
AREA FUNCIONAL V					
<u>GRUPO 16</u> Jefe/a de servicios de catering			<u>GRUPO 18</u> Especialistas de mantenimiento y servicios auxiliares y o técnicos de catering de flotas y edificios Animador/a turístico de tiempo libre		<u>GRUPO 19</u> Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares Monitor/a cuidador/a colectividades
<u>GRUPO 17</u> Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares y o técnicos de catering de flotas y edificios					
AREA FUNCIONAL VI					
<u>GRUPO 20</u> Responsable de servicios	<u>GRUPO 21</u> Técnico de servicios, Fisioterapeuta Dietista Ciencias de la Salud		<u>GRUPO 22</u> Especialistas de servicios, socorrista o especialistas de auxilio fisioterapeuta animador turístico o Tiempo libre Masajista, quironomasa, estetista monitor deportivo, pincha disco, Especialista termal o de balneario Especialista de atención a cliente		<u>GRUPO 23</u> Auxiliar de Servicios Auxiliar de atención al cliente Auxiliar de Piscina o Balneario
CATEGORIA 1ª	877,94	2º JEFES		AUXILIARES	
CATEGORIA 2ª	867,89	CATEGORIA 1ª	825,37	CATEGORIA 1ª	809,45
CATEGORIA 3ª	857,30	CATEGORIA 2ª	818,40	CATEGORIA 2ª	801,58
		CATEGORIA 3ª	816,62	CATEGORIA 3ª	797,22

