Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
eBOP
Nº 122 de 28/06/2018

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SEC. PRODUCT., COMERCIO Y TRABAJO

6585 *RESOL. CONVENIO COLECTIVO PAY AND PLAY*

RESOLUCION de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo la que se dispone el registro oficial y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Pay and Play SL **código convenio 03100752012018**

.-

VISTO el texto del Convenio Colectivo arriba citado**,** recibido en esta Dirección Territorial con fecha 18/6/2018, suscrito por las representaciones de la empresa y de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 90 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 Orden 37/2010, de 24 de septiembre de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el Real Decreto 4.105/82, de 29 de diciembre, Decreto 7/2015, de 29 de junio del Presidente de la Generalitat por el que se determinan las consellerías en las que se organiza la administración de la Generalitat y, el Decreto 157/2015, de 18 de septiembre del Consell por el que se acuerda el ROF de la Consellería de Economía Sostenible, sectores productivos, comercio y trabajo**, *ACUERDA***:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la Comisión Negociadora, y depósito del texto original del Convenio.-

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Alicante, 19 de junio de 2018

La Directora Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos,

Comercio y Trabajos

Emilia González Carrión

TEXTO ARTICULADO DEL CONVENIO COLECTIVO CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA PAY & PLAY, S.L. Y TODO SU PERSONAL LABORAL

PREÁMBULO

El presente Convenio que ha sido negociado por los Representantes de los Trabajadores y por la Dirección de PAY & PLAY, SL de conformidad con lo establecido en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores.

En su calidad de acuerdo libremente adoptado entre los representantes de los trabajadores y la Dirección de la Empresa, nace con vocación no solo de articular las relaciones recíprocas entre ambas partes sino habilitar un marco estable y seguro para las relaciones, en un contexto donde la disparidad de categorías y actividades hacían necesaria una unificación de las condiciones laborales.

Finalmente, ambas partes han abordado la negociación del presente Convenio Colectivo atendiendo al principio de que no se podrá discriminar a ningún trabajador por razones de edad, sexo, ideología, religión, raza o nacionalidad, en ningún aspecto de la relación laboral, puesto de trabajo, categoría o cualquier concepto que se contemple en este convenio o en la normativa vigente.

TITULO PRIMERO

Artículo 1º.- Ámbito funcional y personal

El presente convenio afecta y obliga a la empresa PAY & PLAY, S.L. en la provincia de Alicante, y a todos los empleados de la misma que trabajen en los tres centros de trabajo abiertos al público actualmente, ubicados en Carretera Antigua de Alicante-Elche, Km. 3, 03114 de Alicante, y para todas las actividades desarrolladas por la empresa en esos centros durante el periodo de vigencia del presente convenio, entendiéndose comprendidos expresamente dentro del concepto de empleados, todos aquellos que no estén expresamente excluidos por el apartado 3º del artículo 1º del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 2º.- Ámbito territorial

El ámbito de aplicación del presente Convenio se circunscribe a la provincia de Alicante.

Artículo 3º.- Vigencia y duración

El presente Convenio colectivo de trabajo entrará en vigor a partir del 1 de junio de 2018, con independencia de su publicación en el **Boletín Oficial de Alicante.** La duración del presente Convenio colectivo será hasta el 31 de diciembre de 2022. Si no mediara denuncia por cualquiera de las partes firmantes, el presente Convenio se prorrogará tácitamente por periodos de un año. En caso de denuncia, ésta deberá

producirse con 1 mes de antelación al vencimiento de los eventuales años de prórroga, mediante comunicación escrita que deberá dirigirse simultáneamente a la Autoridad Laboral y a las restantes partes firmantes del Convenio.

El domicilio se consigna en el domicilio social existente en cada momento de la empresa PAY & PLAY, S.L.

Artículo 4º.- Partes firmantes

Son partes firmantes de este convenio, de una parte, en representación legal de la empresa PAY & PLAY, S.L. D. Manuel Ferry Ruiz; y de la otra como Delegados de Personal de los tres centros afectados, Dña.Noelia Esteve Ortuño, Dña. Lidia Baeza Quirant y D. Edison Fernando Valencia Castro.

Artículo 5º.- Compensación y absorción

Absolutamente todas las condiciones económicas establecidas en este convenio, consideradas en su conjunto, compensarán y absorberán todas las existentes, cualquiera que sea la clase, naturaleza u origen de las mismas, en el momento de su entrada en vigor. Asimismo podrán ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por disposición legal, contrato individual, concesiones voluntarias, etc. Las condiciones salariales que se establezcan por encima, a partir de la entrada en vigor del presente convenio, serán compensables y absorbibles. La compensación y/o absorción operará solo entre conceptos salariales entre sí, cualquiera que sea su naturaleza, o entre extrasalariales entre sí, también cualquiera que sea su naturaleza.

Artículo 6º.- Comisión Paritaria

Las partes negociadoras, a tenor de lo dispuesto en los artículos 85.3.e) y 91 del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan la designación de una Comisión Paritaria que entenderá del conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del convenio, de la vigencia de su estricto cumplimiento, así como de todas aquellas otras materias que el mismo contiene.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las que siguen:

- Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Convenio.
- Actualizar el contenido del presente Convenio colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambiar normativas o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional. En este supuesto, ante cualquier modificación de las antedichas, ambas representaciones, a petición de cualquiera de ellas se reunirán al objeto de

analizar las consecuencias y repercusiones que dichas reformas pudieran tener en el contenido del Convenio colectivo, procediendo, en su caso, a la adaptación del mismo a fin de mantener el equilibrio del conjunto existente con anterioridad a dichas reformas.

- Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio Colectivo.
- Emitir informes ante cualquiera otra consulta planteada por las partes.
- Resolver aquellos conflictos que las partes, voluntariamente, decidan plantear ante esta Comisión Paritaria. Tras la emisión de la correspondiente resolución, quedara expedida la vía administrativa y/o judicial, salvo que las partes, expresamente, hayan dispuesto el carácter vinculante de aquélla.
- Determinar qué puestos de trabajo, grupos, niveles o categorías profesionales podrán ser cubiertos por trabajadores con contratos en prácticas, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio Colectivo.
- Conocer, bajo vicio de nulidad, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, los diversos conflictos colectivos que pudieran darse.

Asimismo, deberá conocer cualquier otro conflicto respecto del cual se prevea su necesaria actuación en este Convenio. En concreto, esta función consistirá en la evacuación de resoluciones respecto de los asuntos siguientes:

- Cualquier controversia relativa al tiempo de trabajo y descansos.
- Controversias que pudieran producirse en materia de vestuario, plus de transporte, manutención y complementos de incapacidad temporal.
- Discrepancias surgidas de la interpretación y consultas en los casos de cierre por reforma de este Convenio.
- Consultas sobre autorización de Centros de Formación Profesional facultados para las clases teóricas de los contratos para formación.
- Resolución de conflictos en materia de derechos y garantías sindicales.
- Las funciones de mediación y arbitraje, de conformidad con el artículo 5º del Acuerdo Interconfederal sobre solución extrajudicial de conflictos laborales (en adelante, ASEC).
- Desacuerdos entre empresa y trabajador acerca de la justificación de causa alegada para pasar a la situación de excedencia voluntaria.

Artículo 7º.- Composición de la Comisión Paritaria

Se crea una Comisión Paritaria, que estará compuesta por 4 miembros, uno de representación de PAY & PLAY, S.L. y tres en representación de los trabajadores.

Salvo denuncia expresa de alguna de las partes firmantes, el domicilio se consigna en el domicilio social existente en cada momento de la empresa PAY & PLAY, S.L., o la que se subrogue legalmente en sus derechos y obligaciones laborales a efectos de notificaciones de todas las partes de este Convenio.

Dicha Comisión Paritaria queda compuesta por los 3 delegados de personal elegidos actualmente, Dña. Noelia Esteve Ortuño, Dña. Lidia Baeza Quirant y D. Edison Fernando Valencia Castro, y por parte de la empresa D. Raül Muñoz Villaverde.

Artículo 8º.- Funcionamiento de la Comisión Paritaria.

La actuación de la Comisión Paritaria se regirá por los siguientes criterios:

Salvo previsión expresa en contrario, su actuación será siempre preceptiva antes del planteamiento de la correspondiente reclamación sin perjuicio de otras actuaciones anteriores que pudieran acordarse por parte de la propia Comisión Paritaria.

Las cuestiones sobre las que deba entender la Comisión Paritaria se plantearán por escrito por quien las promueva y su contenido deberá ser suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

De los asuntos planteados en cada reunión, deberá emitir la preceptiva resolución en el plazo máximo de quince días naturales desde que quedó válidamente constituida, salvo que las partes, por unanimidad decidan que, por razones de urgencia, resulta conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior, en cuyo caso el mismo será de un máximo de 72 horas. Esta tramitación de urgencia podrá ser solicitada en el escrito en que se haya planteado la intervención de la Comisión Paritaria.

Se llevará un registro de las actas de todas las reuniones.

En lo no previsto en el presente Convenio respecto del funcionamiento de su Comisión Paritaria, ésta podrá establecer, mediante acuerdo unánime de sus componentes, las normas al respecto que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 9º.- Régimen de acuerdos de la Comisión Paritaria.

Las decisiones en el seno de la Comisión Paritaria se adoptarán por unanimidad de los miembros asistentes cuando se encuentre válidamente constituida.

De acuerdo con la relevancia de cada acuerdo y la afectación general que el mismo pueda tener en la empresa, la Comisión Paritaria decidirá cuáles de los acuerdos adoptados en su seno serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

Respecto de aquellos asuntos y consultas planteadas para la resolución de una cuestión concreta, sin que la misma tenga alcance general, obligará a las partes en los términos siguientes:

- En caso de que se trate de un asunto de los específicamente previstos en este Convenio Colectivo, las partes se comprometen a no acudir a la vía judicial o administrativa, excepto en los casos en que pudieran vencer plazos de caducidad, ni plantear medidas de presión o declarar conflicto colectivo hasta tanto la Comisión se haya pronunciado sobre la cuestión planteada.

- Por contra, en caso de que las partes, de mutuo acuerdo, decidan plantear cualquier cuestión diversa a las mencionadas en el apartado anterior y expresamente decidan someterse a la resolución de la Comisión Paritaria, la misma tendrá carácter vinculante, por lo que no será posible acudir a ningún otro organismo, judicial o administrativo, para su resolución.

- Toda resolución de la Comisión Paritaria, publicada o no, será comunicada a las representaciones de empresa y trabajadores que plantearon la cuestión ante la misma.

Artículo 10º.- Naturaleza de las condiciones pactadas

Las condiciones pactadas en este Convenio son de la naturaleza siguiente:

Vinculación a la totalidad. Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que en el supuesto de sus facultades, dejará sin efecto alguno de sus cláusulas, deberá reconsiderarse todo su contenido.

TÍTULO SEGUNDO: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, PERMANENCIAS Y CESE

Artículo 11º.- Contratación

Las partes firmantes del presente Convenio estiman conveniente, como criterio general de actuación, el mantenimiento del empleo durante el período de vigencia del mismo. Asimismo, se procederá en la medida de lo posible, a la creación de nuevos puestos de trabajo en caso de apreciarse aumentos significativos de producción.

En los términos previstos en la legislación aplicable en cada momento, las empresas entregarán a los representantes legales de los trabajadores las copias básicas de los contratos de trabajo y la notificación de las prórrogas que se celebren en la empresa, así como la información preceptiva sobre los contratos de puesta a disposición formalizados con Empresas de Trabajo Temporal y copia básica u orden de servicio, en su caso, del trabajador puesto a disposición.

Artículo 12º.- Contrato eventual por circunstancias de la producción.

Podrá celebrarse este contrato de duración determinada, previsto en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores, cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración de hasta doce meses en un periodo de dieciocho meses.

Cuando se celebre esta modalidad contractual con un mismo trabajador en más de una ocasión dentro del precitado periodo de dieciocho meses, la duración acumulada de los distintos contratos no podrá superar doce meses.

A los efectos previstos en los apartados anteriores, el período de dieciocho meses se computará a partir de la primera fecha en que se hayan producido las causas o circunstancias que hayan justificado su contratación. Si se trata de contrataciones en varias ocasiones dentro del periodo de doce meses, la fecha de cómputo será la del primer contrato.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Artículo 13º.- Contrato de interinidad.

Se podrán celebrar bajo esta modalidad aquellos contratos para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo en los supuestos previstos en el artículo 4º del Real Decreto 2720/1998, así como en los de excedencia previstos en el presente Convenio.

Se podrá celebrar esta modalidad contractual para la sustitución de un trabajador en situación de incapacidad temporal, finalizando la relación laboral como consecuencia de la recuperación y alta médica del trabajador sustituido.

Si el trabajador es declarado en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, el contrato de interinidad se prorrogará hasta un máximo de dos años más coincidiendo con el derecho a reserva de puesto de trabajo de trabajador sustituido en los términos y condiciones fijados en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Si transcurridos esos dos años el trabajador sustituido continúa en situación de incapacidad permanente en los grados total, absoluta o gran invalidez, la empresa vendrá obligada a celebrar con el interino un contrato de la misma naturaleza que tenía el trabajador sustituido, si bien la antigüedad se computará desde la fecha en la que se declaró inicialmente la incapacidad permanente – en los grados citados - del trabajador sustituido.

Si durante esos dos años se produjese la revisión de la incapacidad y se dejase sin efecto la declaración de dicha incapacidad con reingreso en la empresa del trabajador sustituido, cesará el trabajador sustituido contratado como interino.

Artículo 14º.- Contrato a tiempo parcial.

El contrato a tiempo parcial se entenderá celebrado cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

A tales efectos se entenderá por trabajador a tiempo completo comparable un trabajador con el mismo tipo de contrato de trabajo, que tenga jornada a tiempo completo, preste servicios en la misma empresa y centro de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador a tiempo completo comparable, se considerará la jornada a tiempo completa prevista en este Convenio colectivo.

Este contrato podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada, regulándose en lo no contemplado en este artículo, conforme el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores reformado por la Ley 12/2001, de 9 de julio, y por la normativa de desarrollo vigente en cada momento.

Artículo 15º.- Contratos para la formación y el aprendizaje.

Este contrato de trabajo tendrá por objeto la cualificación profesional de los trabajadores y de las trabajadoras en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida en una empresa con actividad formativa recibida en el marco del sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo, y se regirá por las reglas previstas en el artículo 11.2 del Estatuto de los Trabajadores, normativa de desarrollo, y lo dispuesto en el presente artículo.

La duración mínima del contrato será de seis meses y la máxima la fijada en la normativa legal vigente, en función de las necesidades organizativas y productivas de las empresas, pudiendo interrumpirse la duración del contrato en las actividades empresariales estacionales, y por lo tanto fraccionar su cómputo, sin perjuicio del cumplimiento de su duración mínima y máxima y la de sus prórrogas, que sin superar el periodo máximo de duración, podrán concertarse hasta por dos veces, sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a seis meses.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

La actividad laboral desempeñada por el trabajador o la trabajadora en la empresa deberá estar relacionada con las actividades formativas. La impartición de esta formación deberá justificarse a la finalización del contrato. Asimismo, la actividad formativa inherente al contrato para la formación y el aprendizaje estará relacionada con la actividad laboral desempeñada en el puesto de trabajo que ocupe la persona

trabajadora, la cual deberá reunir los requisitos de acceso establecidos en la correspondiente normativa para cursar las enseñanzas de dicha actividad formativa.

En el supuesto de que el trabajador o trabajadora continuase en la empresa al término del contrato, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efecto de antigüedad en la empresa. Las empresas procederán a realizar estas contrataciones fijando criterios tendentes a conseguir una presencia equilibrada de hombres y mujeres. A tal fin, las empresas que contraten sucesivamente personas al amparo de esta modalidad formativa, alternarán la contratación de mujeres y hombres, salvo imposibilidad.

Artículo 16º.-Periodo de prueba.

1.- Periodo de prueba de los contratos por tiempo indefinido y temporales. El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija ordinaria o fija discontinua, o de duración temporal o determinada, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima legalmente establecidos.

La duración del periodo de prueba tanto en su máximo como en su mínimo estará en función del Grupo o categoría profesional del trabajador, dando mayor periodo de prueba a los grupos superiores que a los inferiores.

Periodo de prueba del personal directivo. En los contratos laborales comunes celebrados para ocupar puestos directivos, el periodo de prueba podrá ser de seis meses de duración, siempre que se trate de contratos de duración indefinida, fijo ordinario o fijo discontinuo, o de cuatro meses en los de duración determinada o temporal.

Nulidad del periodo de prueba. Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador o trabajadora 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 periodo de prueba con sujeción a los periodos 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 periodo 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.

Periodo de prueba de los contratos formativos.

1.-El periodo de prueba de los contratos en prácticas no podrá ser superior a un mes para los trabajadores y trabajadoras que estén en posesión de título de grado medio, ni a dos meses para los 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 periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad.

2. El periodo de prueba de los contratos para la formación y el aprendizaje no podrá ser superior a un mes. Si al término del contrato para la formación y el aprendizaje el trabajador o trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad en la empresa.

Interrupción del periodo de prueba. Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, y adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador y a la trabajadora durante el periodo 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. Serán de aplicación al periodo de prueba las normas comunes siguientes:

La empresa y el trabajador o trabajadora están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

Durante el periodo 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.

Transcurrido el periodo 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 y de la trabajadora en la empresa.

Durante el período de prueba, el trabajador y el empresario podrán resolver libremente el contrato, sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización.

Artículo 17º.- Ceses voluntarios. Plazos y preavisos.

Aquel trabajador fijo o fijo discontinuo que desee cesar voluntariamente en la empresa vendrá obligado a poner esta circunstancia en conocimiento de aquélla, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Treinta días naturales para el grupo profesional de Gerencia y Jefes de Departamento.
- Quince días naturales para el resto de trabajadores.

El incumplimiento por el trabajador de esta obligación de preaviso con la antelación indicada, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación salarial el importe equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido. Por su parte, el empresario queda obligado a acusar recibo del preaviso por escrito efectuado por el trabajador.

Si el contrato de trabajo de duración determinada es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de treinta días.

Artículo 18º.- Excedencias

Las solicitudes de excedencias y su regulación serán las previstas en el vigente Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya.

Artículo 19º.- Movilidad funcional.

Conforme al art, 24 del T.R.L.E.T., la movilidad funcional, los ascensos y promociones del personal se producirán en todo caso teniendo en cuenta la adecuación de su perfil a los requerimientos del puesto de trabajo en cuanto a formación, competencias y experiencia del trabajador o la trabajadora. En todo caso, los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los trabajadores de uno y otro sexo, y deberá respetar asimismo el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el art. 17.1 del T.R.L.E.T. En todo caso:

Trabajos de categoría superior: la empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de categoría superior con el salario que corresponda a esta categoría superior con el salario que corresponda a esta categoría. En tales supuestos serán de aplicación las siguientes reglas:

1. Cuando un trabajador realizase funciones correspondientes a un grupo profesional superior por cuatro meses consecutivos durante un año o seis meses alternativos, dentro del periodo de dos años, se respetara el salario correspondiente a la categoría superior y a su término se le reintegrará en su antiguo puesto y categoría, percibiendo a partir de ese momento el salario previsto para su categoría.
2. Si los mencionados plazos fueran superados en tres meses, el trabajador, al reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, mantendrá el salario de la categoría superior.
3. En caso de que la movilidad funcional tuviera su causa en la sustitución de un trabajador con reserva de puesto de trabajo, el empresario, antes de la finalización de los plazos previstos en el apartado 1 podrá ofrecer al trabajador que sustituya a aquél en sus funciones la posibilidad de mantener voluntariamente la prestación de servicios de la categoría superior, con el salario de la misma categoría, pero sin que se produzcan en ningún momento los efectos de consolidación salarial mencionados en el apartado 2.

4. Si tras la finalización del periodo de reserva legal de puesto de trabajo, continuase la prestación de servicios de categoría superior, se producirá la consolidación salarial citada en el apartado 2. en el supuesto de que el empresario no efectuase el ofrecimiento referido, optará la consolidación salarial de producirse las circunstancias del apartado 2 anterior.

Trabajos de categoría inferior: por necesidades perentorias y por el tiempo mínimo indispensable para su atención, la empresa podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de categoría inferior, conservando el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su categoría profesional.

Las situaciones de movilidad funcional que se produzcan en el ámbito de la empresa serán notificadas a la representación legal de los trabajadores.

La movilidad funcional efectuada en los términos regulados en el presente artículo se podrá llevar a cabo sin que ello constituya una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

Artículo 20º.- Poder de dirección.

La organización, funcionamiento y desarrollo de las actividades sociales, régimen de trabajo y selección, administración y clasificación del personal, son facultades reservadas a la dirección de la empresa a través de sus órganos ejecutivos, sin otras limitaciones que las derivadas de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 21.- Sistema de clasificación profesional.

Mediante la negociación entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establece el sistema de clasificación profesional de los trabajadores, por medio de niveles, categorías o grupos profesionales, Anexo II.

Se entenderá por nivel profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

La definición de los grupos profesionales se ajustara a criterios y sistemas que tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se asignará al trabajador un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente de alguna de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la

equiparación se realizara en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

Existirá polivalencia funcional cuando un trabajador desempeñe un puesto de trabajo que comporte funciones y tareas propias de más de una categoría profesional.

Artículo 22º.- Vestuario.

Como vestuario se entenderá indistintamente tanto el uniforme exigido por la empresa como la ropa de trabajo necesaria para determinados puestos de trabajo, según proceda. Se entiende por uniforme aquella ropa que la empresa exija a los trabajadores para la prestación de servicios, bien sea con distintivo de la propia empresa, bien sea la habitual del sector.

Se entiende por ropa de trabajo aquella que, por las especificas características del departamento o/y puesto de trabajo, sea necesaria para la prestación adecuada de los servicios.

No obstante lo anterior, ropa de trabajo y uniforme podrán coincidir en uno solo cuando el vestuario facilitado por la empresa cumpla las condiciones exigidas para la ropa de trabajo de cada puesto de trabajo concreto.

La empresa estará obligada a la entrega de la ropa de trabajo necesaria y de los uniformes cuando aquella así lo exija para la prestación de servicios.

La duración del vestuario se determinara por la empresa en función de su estado de conservación.

Los trabajadores vendrán obligados a tratar el vestuario entregado por la empresa con el debido cuidado y a utilizarlo solo dentro de las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral. Asimismo el trabajador debe ser responsable de su uniforme, debiendo acudir a su puesto de trabajo, con el mismo en perfectas condiciones.

TÍTULO CUARTO: REGIMEN DE JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, HORAS COMPLEMENTARIAS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 23º.- Jornada de trabajo.

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo del empleado durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera de el en el caso de que se encuentre realizando actividades encomendadas por la empresa.

La jornada ordinaria se establece en cómputo anual. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo y aquella que lo son a tiempo completo será de 1.800 horas anuales.

Los diversos tipos de jornadas que se pueden realizar son los siguientes:

Jornada diaria:

Esta jornada no podrá en ningún caso exceder de nueve horas diarias en jornada ordinaria.

Jornada semanal:

Es de 40 horas para el personal a tiempo completo, en cómputo semanal.

Jornada anual:

La jornada anual es de 1.800 horas de trabajo efectivo.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, en condiciones de realizar sus funciones profesionales.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a nueve diarias.

Entre el final de la jornada ordinaria y el comienzo de la siguiente mediaran, como mínimo, doce horas.

La jornada ordinaria partida tendrá una única interrupción de una hora como mínimo. Por lo tanto dicha jornada partida solo podrá tener dos periodos de trabajo durante la misma.

Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponer un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

En los supuestos en los que se pudiese establecer un régimen de jornada continuada, la empresa y los representantes legales de los trabajadores estudiaran la posibilidad de propiciarla sin discriminación.

Horas complementarias**:**

Solamente se podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con el trabajador. El pacto sobre horas complementarias podrá acordarse en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá, en todo caso, un pacto especifico respecto al contrato. El pacto se formalizará necesariamente por escrito.

El número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y de las horas complementarias no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial.

El trabajador deberá conocer el día y hora de realización de las horas complementarias con un preaviso de un día. Para lo cual se considerara valido la inclusión de las mismas en el calendario fijado para la distribución semanal de la jornada irregular.

La realización de horas complementarias habrá de respetar en todo caso los límites en materia de jornadas y descansos establecidos en los art. 34, apartados 3 y 4; 36, apartado 1 y 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 24º.- horas extraordinarias.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente Convenio.

La iniciativa para realizar horas extraordinarias corresponderá a la empresa y será libremente aceptada por el trabajador.

Las horas extraordinarias se compensaran con tiempo de descanso, en cuyo caso cada hora extraordinaria completa trabajada se compensará con una hora de descanso, salvo pacto al contrario, que será según la **TABLA DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS**. No podrán acumularse periodos de descanso por horas extraordinarias de más de siete días de trabajo.

La compensación de las horas extraordinarias se deberá realizar en el plazo máximo de seis meses desde su realización.

La realización de horas extraordinarias se reducirá al mínimo indispensable.

La dirección de la empresa informara mensualmente a los representantes legales de los trabajadores sobre las horas extraordinarias realizadas.

Artículo 25º.- Licencias.

Retribuidas.

El trabajador, previo aviso efectuado con la suficiente antelación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración. Sera requisito imprescindible para el disfrute de la licencia, la justificación suficiente de la concurrencia del supuesto de hecho.

El trabajador podrá ausentarse por alguno de los motivos y por el tiempo que a continuación se indican:

- Dos días naturales en caso de nacimiento de hijos y por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer

un desplazamiento superior a 300 km al efecto, el plazo será de cuatro días.

- Un día natural por traslado del domicilio habitual.
- 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 la norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuento a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un periodo de 3 meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en este convenio. En supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontara el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- 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.
- Quince días naturales en caso de matrimonio.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiples.

Quién ejerza este derecho por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos: 11 jornadas efectivas o 16 días naturales de forma continuada. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

Conciliación de la vida familiar

En caso de que la trabajadora opte por acumular el permiso por lactancia, tendrá que preavisarlo a la Empresa con una antelación mínima de 15 días a la fecha de inicio del descanso continuado. En caso contrario, se entenderá que opta por disfrutar de la hora de lactancia diaria, que igualmente tendrá que solicitar por escrito.

Los permisos que se indican en el presente artículo son extensibles a quienes acrediten la condición de pareja de hecho, debidamente registrada, salvo en cuanto a los referidos a la condición de matrimonio, siempre que los beneficiarios de los mismos acrediten tal situación, ante la empresa, de forma certificada por el organismo público correspondiente.

No retribuidas

Por el tiempo necesario que precise el trabajador para concurrir a exámenes en Centros Oficiales de Formación Académica, Profesional o Social siempre y cuando se

certifique con el documento acreditativo firmado y sellado por el centro oficial pertinente, con una antelación mínima de una semana.

Artículo 26º.- Vacaciones.

El personal afectado por el presente Convenio disfrutará de 30 días naturales de vacaciones anuales, que podrán ser objeto de fraccionamiento mediante acuerdo entre empresa y trabajador.

La programación general de vacaciones en la empresa se efectuará durante el primer cuatrimestre del año natural por acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores. No obstante lo anterior, la concreción del periodo o periodos de disfrute de las mismas se fijará de común acuerdo entre la empresa y el trabajador.

El trabajador conocerá la fecha del disfrute de sus vacaciones un mes antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

En caso de fraccionamiento del periodo vacacional, lo podrá ser como máximo en dos periodos de 15 días, entre los cuales deberá mediar al menos un periodo de 30 días naturales, salvo pacto en contrario.

Artículo 27º.- Días de fiesta anuales

Las fiestas laborales con carácter retribuido y no recuperable, que se trabajen, podrán ser acumuladas al periodo anual de vacaciones fijándose tantos días laborales como fiestas se trabajen, no pudiendo coincidir su disfrute con los días de descanso que normalmente se hubieren liberado caso de haberse trabajado.

Cuando coincida un día festivo con un día de descanso semanal, se tendrá la consideración de trabajado y por lo tanto sujeto a su correspondiente compensación.

En el caso, a decisión de la empresa, en que la fiesta trabajada se compense económicamente, lo será con arreglo a la **TABLA DE COMPENSACIÓN DE FIESTAS**.

En el caso de ser compensado con descanso a las fiestas naturales en el caso de ser trabajadas serán compensadas con días naturales de descanso.

En caso de I.T. no se compensará los festivos incluidos en dicha situación y periodo.

Artículo 28º.- Ausencia y absentismo.

En los supuestos de absentismo por enfermedad o por cualquier otro motivo particular, se avisará telefónicamente o por cualquier otro medio con carácter previo a la jornada programada al encargado, sin perjuicio de su posterior acreditación documental.

La empresa podrá controlar en todo caso, mediante los servicios médicos de empresa o por el procedimiento que estime oportuno, la veracidad de las situaciones de absentismo por causa de enfermedad. En caso de negativa del trabajador a este

control, perderá el derecho a los complementos que durante la baja, pague la empresa, complementando los pagos de la Seguridad Social.

Artículo 29º.- Calendario y Horarios.

El calendario semanal se firmará por el trabajador en caso de ser entregado en mano, reservándose la empresa de comunicar los turnos de trabajo por cualquier medio fehaciente (tablón de anuncios, como electrónico (e-mail, sms, wathsapp, etc...). Además de la rotación de los turnos y de los horarios, se indicaran también los días de descanso correspondientes que serán un mínimo de día y medio de descanso semanal ininterrumpidos.

La empresa podrá establecer los sistemas de control de asistencia mecánicos o de otro tipo, que estime oportunos sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia, signifique por sí solo, horas efectivas de trabajo. La empresa conservará durante un periodo de 4 años los calendarios semanales y los registros de asistencia de cada empleado.

Artículo 30º.- Descanso semanal.

El régimen de descanso semanal es el siguiente:
a) El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, salvo pacto en contrario entre el empresario y la representación legal de los trabajadores o, en su defecto, la mayoría de los trabajadores y trabajadoras afectados.
b) Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho, al menos, a un descanso dominical al mes, al que se le unirá, alternativamente, el lunes o el sábado, salvando aquellos casos que ya se viniera descansando en sábado y domingo, organizándose el mismo de forma rotatoria.
c) El trabajador o la trabajadora que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un hijo con edad inferior a seis años, tendrán la opción de descansar los dos días semanales durante el sábado y el domingo, siempre que en dichos días no esté ausente un número de personal adscrito al departamento al que pertenezca el trabajador o trabajadora interesado para que, a juicio del empresario, no sufra deterioro el servicio del mismo. Esta preferencia desaparecerá automáticamente cuando los hijos cumplan seis años de edad.

Artículo 31º.- Suspensión del contrato de trabajo por paternidad.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 28 días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad y regulados en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 32º.- Fomento de la Igualdad de oportunidades y de la conciliación entre la vida personal y laboral.

A tal fin la empresa y los representantes de los trabajadores velaran a los efectos de lograr el objetivo de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, teniendo como objetivos principales los siguientes:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles, evaluando sus posibles efectos.
- Conseguir una representación equilibrada de la mujer en el ámbito de la empresa, en cada nivel y categoría profesional.
- Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la Empresa.
- Asegurar que la gestión de Recursos Humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Reforzar el compromiso de Responsabilidad Social Corporativa asumido por el Grupo, en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades.
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de la empresa.

TÍTULO SEXTO: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 33º.- Salarios.

Las retribuciones que para cada categoría se señalan en Anexo I del presente Convenio tiene el carácter de mínimas.

Las correspondientes retribuciones se harán efectivas mensualmente mediante el recibo de salarios, no siendo preceptiva la firma del trabajador en los casos en que se efectué el pago mediante transferencia bancaria.

Artículo 34º.- Nocturnidad

Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 y las 6:00 horas, salvo si se ha concertado el contrato de trabajo acordando específicamente dicho horario como normal.

Los trabajadores que prestan servicios durante las horas nocturnas comprendidas entre las 22:00 y las 06:00 horas, percibirán el salario correspondiente a dichas horas y un plus adicional reflejado en VALOR DEL PLUS DE NOCTURNIDAD POR HORA TRABAJADA.

Artículo 35º.- Gratificaciones extraordinarias.

Se devengarán y abonarán a los trabajadores y trabajadoras las gratificaciones extraordinarias siguientes:

Verano y Navidad: Se establecen dos gratificaciones extraordinarias de una mensualidad de salario base, devengadas en las fechas 20 de julio y 20 de diciembre. Las pagas se abonaran en su parte proporcional para los trabajadores a tiempo parcial y prorrateadas desde la fecha de alta en la empresa.

El personal que ingrese o cese en la empresa durante el transcurso del año, devengará la parte proporcional correspondiente a cada una de dichas gratificaciones.

En el caso de personal a tiempo parcial, su importe se abonará en función de las horas trabajadas y prorrateadas en cada hora de trabajo.

Las gratificaciones extraordinarias, se abonarán prorrateadas mensualmente, salvo pacto en contrario.

Artículo 36º.- Revisión salarial

Para el primer ejercicio de vigencia de este convenio y hasta el 2022, se aprueban las tablas salariales que se anexan. Igualmente se aprueba que la revisión de las tablas salariales posteriores se realice según lo establecido en el Capítulo III del III Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2015-2017 o el vigente en su momento.

Dadas las especiales circunstancias de crisis económica que existen, las partes conscientes de esta situación y como muestra de su buena predisposición para adaptarse a la coyuntura y facilitar el cumplimiento de lo pactado en el vigente convenio, alcanzan los siguientes acuerdos:

- Cumplir las recomendaciones establecidas en el Capítulo III del III Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2015-2017.
- Para el supuesto de que la empresa sufra un descenso en sus ventas acumuladas, en tres trimestres consecutivos, la venta de cada trimestre es inferior que la registrada en el mismo trimestre del año anterior en sus ventas

acumuladas, se acuerda la congelación salarial hasta el momento que la misma incremente sus ventas en los mismos criterios establecidos anteriormente.

- La revisión anual de los conceptos retributivos pactados en el presente Convenio se efectuará dentro del primer trimestre de cada año, con efectos desde el 1 de enero, en función de lo pactado anteriormente.

Artículo 37º.- Situaciones de Incapacidad Temporal

En los supuestos de baja de los trabajadores por Incapacidad Temporal por causas de enfermedad o accidente, se aplicarán las siguientes normas:

Enfermedad común o Accidente no laboral: El porcentaje aplicado a la base reguladora del empleado durante esta situación será del 60% del salario desde el 4º al 20º día de la baja; el 75% del salario a partir del 21º día de baja.

Accidente de trabajo o Enfermedad profesional: el porcentaje aplicado a la base reguladora del empleado durante esta situación será del 75% de su salario desde el día en que se produzca el nacimiento del derecho.

TÍTULO SÉPTIMO: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 38º.- Responsabilidades

Las responsabilidades básicas de todo el personal contratado por la empresa, que se enumeran con carácter enunciativo y no limitativo, viene derivadas bien de obligaciones generales que afectan a todo trabajador, bien de obligaciones específicas dadas las especiales características del trabajo a desarrollar, dentro de la actividad de la empresa:

1. Generales:

Contribuir con su esfuerzo y rendimiento a la mejora de la productividad.

No concurrir deslealmente con las actividades de la empresa, ni divulgar datos, fórmulas, informes o procesos de su sistema privativo de trabajo.

Mantener en todo momento una actuación disciplinada y un trato cordial y respetuoso con compañeros, supervisores y clientes.

Tratar cuidadosamente las instalaciones, aparatos y mobiliario de la empresa, manteniéndolos siempre limpios y útiles para el mejor cumplimiento de su fin.

Guardar siempre una conducta ordenada y cuidar con pulcritud su aseo y aspecto físico.

Observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, advirtiendo inmediatamente a sus superiores de cualquier anomalía

observada, de la que pudiera derivarse daño para las personas o perjuicio para las instalaciones.

2. Específicas:

Manejar con toda atención y cuidado los alimentos, artículos y mecanismos de producción, siendo siempre consciente de su destino al consumo público. Evitar toda manipulación indebida, no usar nunca géneros sobrantes o desechados y advertir con urgencia de cualquier deficiencia.

Informar de inmediato a la dirección de todo síntoma o enfermedad contraída, con especial hincapié en las infectocontagiosas.

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y drogas de cualquier tipo durante el transcurso de la jornada de trabajo.

Está prohibido el uso de los equipos de trabajo, medios técnicos y electrónicos propiedad de la empresa para uso particular.

Está prohibido el uso de cualquier dispositivo móvil y electrónico privado durante la jornada de trabajo.

Asistir con el mayor interés a todas las reuniones y clases de entrenamiento y capacitación, para obtener el mayor aprovechamiento y progresivo rendimiento en su trabajo.

Artículo 39º.- Puntualidad

La puntualidad en la asistencia al puesto de trabajo, constituye norma disciplinada de riguroso cumplimiento.

El trabajador deberá presentarse en su puesto a la hora exacta fijada, cumpliendo el acto de fichado personal, dotado de su ropa de trabajo y perfectamente dispuesto para el comienzo de sus actividades, permaneciendo activamente en su puesto de trabajo hasta el momento marcado para la finalización del mismo, salvo los intervalos de descanso autorizados.

Todo retraso o ausencia, deberá justificarse a la dirección de la empresa.

Artículo 40º.- Faltas de asistencia.

La falta injustificada al trabajo además de la sanción que conlleva a tenor del perjuicio causado, llevará aparejada la deducción que corresponda del salario e incrementos acreditados. El trabajador deberá comunicar a la empresa en el mismo día que se produzca su situación de alta o baja en Seguridad Social.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo de trabajo, sin permiso expreso de sus superiores. Todo permiso habrá de ser solicitado con tiempo suficiente para que su falta pueda ser debidamente cubierta.

En cualquier caso, la Dirección, con objetiva valoración de los motivos alegados, podrá libremente conceder o denegar la petición, salvo expresa imposición, legal.

TÍTULO OCTAVO: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 41º.- Seguridad e higiene

Dada la específica naturaleza de uno de los sectores de actividad de la empresa (sector alimenticio), deberán ser extremadas todas las medidas precautorias en el ejercicio de la actividad, para garantizar el manejo, elaboración y servicio de los alimentos. Será obligación y responsabilidad ineludible de todo el personal mantener la más esmerada limpieza y aseo, tanto de sus propias personas como de las instalaciones, equipo, menaje, mobiliario y dependencias, tanto generales como particulares.

Todo el personal, tanto masculino como femenino, debe cuidar al máximo la higiene y aseo de su aspecto personal, cumpliendo, entre otras, con las siguientes observaciones:

Zapatos oscuros, limpios, bajos y cómodos y preferiblemente con suela de goma, que preserven de todo accidente. Por lo tanto, se prohíbe, en evitación de riesgos de quemaduras, la utilización de zapatillas deportivas o de tela; y en todo caso se deja constancia que la no exigencia por parte de la empresa de un calzado especial, no merma la obligación del trabajador de utilizar aquel que vaya en concordancia con la higiene y la buena presencia.

Prohibición absoluta de fumar durante el trabajo.

Prohibición de portar, durante su jornada de trabajo, pendientes, anillos, piercings visibles, collares, relojes, o cualquier complemento de la misma naturaleza, salvo autorización expresa.

Los trabajadores que tengan pelo largo, deberán recogerlo debajo de la gorra del uniforme, todo ello por motivos de higiene, dada la manipulación constante de alimentos.

Tanto la Dirección como el resto del personal, colaborarán eficazmente en y la programación y cumplimiento de cuantas medidas se estimen convenientes para la obtención de los máximos niveles de seguridad y prevención de accidentes.

Todo el personal está obligado a poner en conocimiento de la Gerencia, a fin de que esta adopte las medidas adecuadas, toda deficiencia o peligro observado y dar inmediata cuenta si el siniestro o accidente ya se ha producido.

La empresa, de acuerdo con la legislación vigente, adoptará los oportunos sistemas de prevención, seguridad y sanidad que aminoren al máximo los riesgos que pudieran derivarse para sus empleados y clientes.

En lo no previsto en los apartados anteriores se aplicará lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como en las normas de desarrollo y concordantes.

TÍTULO NOVENO RÉGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL

Artículo 42. Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras.

La dirección de la empresa 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 capítulo.

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.

Artículo 43. 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.

Artículo 44. 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 graves y muy graves. Los delegados y delegadas de personal 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 afiliada al Sindicato, siempre que tal circunstancia conste y esté en conocimiento de la empresa.

Artículo 45. Faltas leves.

Serán faltas leves:

- 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.
- De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el periodo de treinta días, 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.

- 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.
- 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.
- Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
- No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
- Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
- Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.
- La falta de aseo ocasional durante el servicio.
- El uso de los dispositivos móviles particulares durante la jornada de trabajo.

Artículo 46. Faltas graves.

Serán faltas graves:

- Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquella 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.
- Faltar uno o dos días al trabajo durante el período de treinta días sin autorización o causa justificada.
- El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.
- 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.
- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. 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.
- Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales

del correspondiente establecimiento.

- Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
- Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que transcienda a éste.
- Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.
- Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo 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. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.
- La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
- No atender al cliente 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.
- 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 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, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
- 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.
- La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.
- La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en ésta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está

contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

Artículo 47. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

- Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
- 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 aquélla.
- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
- El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.
- 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.
- 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.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.
- La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.
- Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.
- La reincidencia en falta grave o muy 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.
- 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.

- El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 48. 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 y/o 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: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días. Despido disciplinario.

El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación pre procesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

- Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.
- Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.
- Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Artículo 49. 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.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un

período de treinta días, el *dies a quo* de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Artículo 50. Discrepancias interpretativas.

Para resolver las discrepancias en el seno de la aplicación del presente Convenio Colectivo, las partes se someterán a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana.

Artículo 51. Cláusula de Inaplicación de convenio

Si en la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, no se pudiese hacer frente, en todo o en parte, las condiciones de trabajo establecidos en el presente convenio que hagan referencia a las materias establecidas en el artículo 82.3 ET en su redacción actual dada por La Ley 3/2012 de 6 de julio, podrá acogerse a la no-aplicación de la totalidad o parte de los mismos. En este sentido, la representación de la empresa y la representación de los trabajadores negociarán de buena fe, las causas justificativas de la inaplicación del convenio y marcaran con exactitud las nuevas condiciones aplicables a la empresa. En caso de desacuerdo, ambas partes someterán las discrepancias solicitando trámite de mediación ante el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana

Se guardará total sigilo profesional sobre la información y/o documentación que se aporte por la empresa.

DISPOSICIÓNES ADICIONALES

PRIMERA.- Acuerdos sectoriales.

Si durante la vigencia del presente Convenio se alcanzasen acuerdos a nivel sectorial entre las organizaciones a las que se hallan adscrito los otorgantes de este Convenio, éstos serán objeto de tratamiento por la Comisión Paritaria para que, si procede, sean adaptados o incorporados de común acuerdo al presente texto. No obstante, De conformidad con lo establecido en el artículo 84.2 del Estatuto de los Trabajadores, el presente convenio colectivo tendrá prioridad aplicativa respecto de los convenios colectivos sectoriales de ámbito estatal, autonómicos o de ámbito inferior.

DISPOSICIÓN FINAL

DERECHO SUPLETORIO.- En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará, única y exclusivamente, a las disposiciones contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y normas que a esta Ley complementan, que resulten de aplicación imperativa por considerarse como derecho necesario, de tal forma, que no se

complementará con otros Convenios Colectivos ni Ordenanzas Laborales, salvo expresa y específica remisión a los mismos en el presente convenio.

ANEXO I: RETRIBUCIONES

TABLA DE RETRIBUCIONES

Periodo del día 1 de junio al día 31 de diciembre de 2018

SALARIOS BASE MENSUALES (Art. 33)

NIVELES	SALARIO EMPRESA 2018 (con pagas prorrateadas)
1	1.416,45 €
2	1.329,76 €
3	1.238,99 €
4	1.208,73 €
5	1.122,34 €

TABLA CUANTÍA COMPENSACIÓN FIESTAS (Art. 27) -euros por día-

NIVELES	CUANTÍA POR DIA
1	59,21 €
2	55,36 €
3	51,32 €
4	49,98 €
5	46,13 €

TABLA CUANTÍA COMPENSACIÓN HORAS EXTRAORDINARIAS (Art. 24)

NIVELES	CUANTÍA POR HORA
1	11,69 €
2	10,96 €
3	10,21 €
4	9,93 €
5	9,23 €

VALOR DEL PLUS DE NOCTURNIDAD POR HORA TRABAJADA (Art. 34)

NIVELES	CUANTÍA POR HORA
1	0,96 €
2	0,90 €
3	0,83 €
4	0,82 €
5	0,75 €

Incremento Salarial (2019-2022)

2% lineal, siempre que la empresa presente beneficios

GRUPO	CATEGORÍA	SALARIO 18	SALARIO 19	SALARIO 20	SALARIO 21	SALARIO 22
			2%	2%	2%	2%
0	PROPIEDAD					
1	DIRECTORES	1.416,45 €	1.444,78 €	1.473,67 €	1.503,15 €	1.533,21 €
2	JEFES DE DEPARTAMENTO	1.329,76 €	1.356,36 €	1.383,49 €	1.411,16 €	1.439,38 €
3	2º JEFES - JEFES DE SECTOR	1.238,99 €	1.263,77 €	1.289,04 €	1.314,82 €	1.341,12 €
4	EMPLEADOS	1.208,73 €	1.232,90 €	1.257,56 €	1.282,71 €	1.308,37 €
5	AYUDANTES	1.122,34 €	1.144,78 €	1.167,68 €	1.191,03 €	1.214,85 €

ANEXO II

GRUPOS PROFESIONALES CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La clasificación del personal consignada en el presente Convenio Colectivo es meramente enunciativas, no limitativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren. No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las tareas específicas de una categoría profesional determinada y definida en el presente Convenio habrá de ser remunerado, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de categoría superior o inferior. El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

De conformidad con el Real decreto-ley 3/2012 la clasificación profesional queda referenciada a los grupos profesionales, en concreto esta clasificación queda dividida en cinco grupos profesionales. El grupo uno, llamado DIRECTORES, el grupo dos JEFES DE DEPARTAMENTOS, el grupo tres 2º JEFES DE SECTORES, el grupo cuatro EMPLEADOS y el grupo cinco AYUDANTES.

Grupo profesional uno: DIRECTORES:

Los trabajadores pertenecientes a este grupo planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa.

Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientadas para la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración) que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa, y desempeñan puestos directivos en las divisiones, departamentos, de hotel y campo de golf.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes ocupaciones funcionales:

Director/a general
Director/a deportivo
Green Keeper

Grupo profesional dos: JEFES DE DEPARTAMENTOS:

Este grupo estará compuesto por todos los empleados que realizan con propia iniciativa y dentro de las normas establecidas por el empresario o persona en quien éste delegue, ejerce funciones de carácter técnico, mando u organización. Los trabajadores y trabajadoras asignadas a este grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento propio de la actividad empresarial.

Las tareas de este grupo profesional suponen un alto grado de conocimiento, autonomía, iniciativa y la responsabilidad completa para la gestión de una o varias áreas funcionales del centro de trabajo, a partir de directrices generales muy amplías directamente emanadas del empresario o persona en quien éste delegue.

También se incluye la realización de tareas complejas con objetivos definidos y concretos y debiendo dar cuenta de su gestión a alguno de los trabajadores y trabajadoras que presten servicios como mandos, así como la realización de tareas de integración, coordinación y supervisión de la ejecución de tareas heterogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de trabajadores y trabajadoras. Los trabajadores y trabajadoras asignados a este grupo profesional, podrán realizar tareas complejas pero homogéneas que pueden implicar responsabilidad de mando.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes ocupaciones funcionales:

Jefe/a de recepción
Ingeniero Técnico Agricola
Jefe/a de administración
Jefe/a de cocina
Jefe/a de restaurante o sala
Jefe/a de operaciones de catering
Jefe/a de jardinería
Jefe/a de servicios de catering
Gobernante/a o Encargado/a general
Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares
Jefe/a comercial
Marshall campo de golf
Segundo/a jefe/a de recepción
Primer/a conserje
Segundo/a jefe/a de cocina
Jefe/a de catering
Segundo/a jefe/a de restaurante o sala
Jefe/a de sala de catering
Encargado/a general (área cuarta)
Subgobernante/a

Grupo profesional tres: 2º JEFES DE SECTOR:

Se incluyen en este grupo aquellos puestos que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre un sector concreto de la empresa, partiendo de directrices generales muy amplias, debiendo de dar cuenta de su gestión a alguna de las personas incluidas en el grupo 2

Este grupo realiza funciones de dirección, planificación y control del departamento en sustitución y colaboración del jefe/a de departamento en las tareas propias del mismo

Dentro de este grupo encontramos las siguientes ocupaciones funcionales:

Segundo/a jefe/a de recepción
Jefe/a de partida
Encargado/a de economato
Jefe/a de sector
Supervisor/a de catering
Supervisor/a de colectividades
Encargado/a de sección (lencería)
Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de catering: de flota y de instalaciones y edificios

Grupo profesional cuatro: EMPLEADOS:

Grupo profesional segundo. Técnicos y Especialistas. Criterios generales.–Realización de trabajos de ejecución autónoma que exigen la realización de tareas cualificadas que demandan iniciativa y conocimiento de su profesión, oficio o puesto de trabajo, responsabilizándose del trabajo, llevando a cabo funciones consistentes en la ejecución de operaciones que aun cuando se realicen bajo supervisión directa, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes técnicas y prácticas, pudiendo ser asistidos por otros trabajadores y trabajadoras.

Se incluyen también las tareas realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, con alto grado de supervisión, que normalmente exigen conocimientos profesionales especializados y de un periodo breve de adaptación.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes ocupaciones funcionales:

Recepcionista
Conserje
Administrativo/a
Relaciones públicas

Comercial
Cocinero/a
Repostero/a
Camarero/a
Barman/Barwoman
Starter
Sumiller/a
Camarero/a de pisos
Conductor/a de equipo de catering
Mecánico
Jardinero/a
Encargado/a de sección (área quinta)
Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares
Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de catering: de flota y de instalaciones y edificios
Especialista de fontanería
Técnico/a de prevención
Técnico/a de servicio (Fisioterapeuta; ATS/DUE; Técnico/a superior de dietética y resto de profesiones complementarias, incluidas las de turismo

Grupo profesional CINCO: AYUDANTES:

Este grupo estará compuesto por todos los empleados que se encargan con alguna autonomía y responsabilidad de las actividades propias del perfil de la ocupación. Así como auxiliar en las tareas al técnico especialista.

Tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, bajo la dependencia y supervisión de otros trabajadores o trabajadoras. Principalmente, que no necesariamente, requieren esfuerzo físico y atención.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes ocupaciones funcionales:

Ayudante/a de recepción y/o conserjería
Telefonista
Ayudante/a administrativo
Ayudante/a de cocina
Ayudante/a de economato
Monitor de Golf
Socorrista
Ayudante/a de camarero/a
Preparador/a-montador/a de catering
Ayudante/a de equipo de catering
Especialista de servicio

Auxiliar de recepción y conserjería
Animador/a turístico o de tiempo libre
Auxiliar de cocina
Auxiliar de colectividades
Auxiliar de preparador/a-montador/a de catering
Auxiliar de pisos y limpieza
Auxiliar de mantenimiento y servicios (**)
Auxiliar de jardinería
Auxiliar de mecánica
Monitor/a cuidador/a de colectividades

DESCRIPCIÓN OCUPACIONES FUNCIONALES.

Funciones básicas de la prestación laboral.

Las ocupaciones y puestos de trabajo previstos en el presente Acuerdo tendrán de forma enunciativa y no excluyente de cualquiera otra que se determine o convenga entre las partes, la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, según el área o áreas funcionales en la que presten sus servicios.

1) Jefe/a 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.

2) Segundo/a Jefe/a 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.

3) 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.

4) Jefe/a 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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.

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

13) Ayudante/a 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.

14) 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.

15) Ayudante/a administrativo: 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.

16) Auxiliar 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.

17) Jefe/a 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.

18) Segundo/a jefe/a 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.

19) Jefe/a 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.

20) Jefe/a 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.

21) Cocinero/a: Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas. Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina. Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario. Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes. Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto. Colaborar en la planificación de menús y cartas. Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras. Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.

22) Repostero/a: Realizar de manera cualifica 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.

23) Encargado/a 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.

24) Ayudante/a 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.

25) Ayudante/a 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.

26) Auxiliar cocina/economato: 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.

27) Jefe/a 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, cuadre 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.

28) Segundo/a jefe/a restaurante o sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación y control del restaurante-bar-cafetería. Colaborar y sustituir al jefe/a de restaurante en las tareas propias del mismo.

29) Jefe/a operaciones 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.

30) 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.

31) Jefe/a 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, desespinar, etcétera). Revisar los objetos de uso corriente. Almacenar y controlar las mercancías y objetos de uso corriente en el ámbito del restaurante. Facturación y cobro al cliente, así como cuadre y liquidación de la recaudación en su sección.

32) 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

33) 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.

34) Sumiller/a: Realizar de forma cualificada el servicio a la clientela, de manera autónoma y responsable, especialmente vino, así como también otro tipo de bebida. Participar en el trabajo de la bodega: recepción y revisión de las entregas, control del embotellado, encorchado y etiquetado de los vinos así como la clasificación, almacenamiento y vigilancia de los mismos. Participar en la elaboración de la carta de vinos y bebidas y en la promoción de ventas. Aconsejar al cliente en la elección de las bebidas conforme a la comida escogida. Colaborar en el pedido y administración de las reservas en vinos y en el cálculo de ventas. Cuidar de la limpieza de los utensilios de la bodega (vasos, etcétera). Planificar, organizar y controlar la bodega.

35) Jefe/a sala catering: Realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas de emplatado y montaje previo a la distribución de comidas. Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo. Instruir y evaluar al personal a su cargo. Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de emplatado y montaje, tanto manual como automático, de la producción a su cargo, así como la preparación para su posterior distribución. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., 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).

36) Supervisor/a 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).

37) Supervisor/a 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.

38) Supervisor/a 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.

39) Ayudante/a camarero: 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.

40) Preparador/a o montador/a 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.

41) Conductor/a 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 supervisor/a. 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).

42) Ayudante/a equipo 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).

43) Preparador/a 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.

44) Monitor/a o cuidador/a 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; 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; 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.

45) Asistente 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.

46) Asistente preparador/a o montador/a 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.

47) Asistente 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.

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

49) Subgobernante/a o encargado/a sección: Sustituir al Gobernante/a o al Encargado/a general. Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos, áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería. Seleccionar los productos de mantenimiento y limpieza para el uso diario. Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas. Llevar el control de las habitaciones y su ocupación, así como de las salas. Participar en estadísticas y elaborar informes en relación con las tareas propias de su área.

50) Camarero/a 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.

51) Auxiliar 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.

52) Jefe/a servicios 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.

53) Encargado/a 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.

54) Encargado/a mantenimiento y servicios técnicos 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; 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; 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.

55) Encargado/a 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.

56) Especialista 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.

57) Especialista mantenimiento y servicios técnicos catering y 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; 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.

58) Auxiliar 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.

59) Responsable 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.

60) Técnico/a 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.

61) Especialista servicio: Realizará las tareas relacionadas con las actividades complementarias, como socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico/a o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista en atención al cliente, pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios. El animador/a turístico/a o de tiempo libre, realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística o de tiempo libre. Organizar, informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo–recreativas y culturales. Organizar, tanto su propio trabajo como el equipo de personas que pueda tener a su cargo. Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad. Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.

62) Auxiliar 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.