

2.- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.

3.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, y documentos de la empresa.

4.- El robo, hurto, o malversación cometidos en la empresa.

5.- Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

6.- Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración del empresario, personas delegadas por éste así como demás trabajadores y público en general.

7.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal y pactado.

8.- Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores.

9.- La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal realiza trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

10.- Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de la seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.

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

12.- Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atenta al 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 de aquella.

*Acoso sexual y xenofobia*

La persona que se considere víctima de acoso sexual o xenofobia, podrá ponerlo en conocimiento de la Dirección de la Empresa por escrito directamente, o a través de su representante en la misma, si lo hubiera, haciendo referencia a las circunstancias en que se haya producido el hecho, la persona causante de dicha conducta y todas las consecuencias de que entiendan puedan derivarse de la misma para el o la denunciante de la conducta de acoso o xenofobia.

La presentación del escrito de denuncia del hecho ante la Dirección de la Empresa, dará lugar a la apertura de un expediente informativo por ésta, en orden a la averiguación

de los hechos, con audiencia de las partes implicadas (denunciante y denunciado/a)

La conducta de acoso sexual o xenofobia será considerada FALTA MUY GRAVE, y la sanción aplicable en todo caso, será el despido de la persona causante de la misma. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo por el denunciado/a prevaliéndose de la posición jerárquica que tenga en la empresa, dicha circunstancia se considerará como agravante.

**Artículo 7.- Clases de sanciones**

La empresa podrá aplicar a las 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 falta cometida, serán las siguientes:

*A. Por faltas leves:*

1. Amonestación
2. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

*B. Por faltas graves:*

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

*C. Por faltas muy graves:*

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

**Artículo 8.- Prescripción**

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

**Artículo 9.- Igualdad de Oportunidades**

Las partes firmantes de este Convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad por enfermedad, y por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurran en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

Ambas partes se comprometen a velar por la igualdad de retribución para trabajos de igual valor y por la no discriminación por ninguno de los supuestos contemplados en el Art. 14 de la Constitución Española.

CAPITULO IX

CUADRO DE CORRESPONDENCIAS ADAPTADAS A LAS AREAS FUNCIONALES DEL ACUERDO LABORAL Y RELACION DE NIVELES SALARIALES.

**AREA FUNCIONAL PRIMERA:**

**Recepción, Conserjería, Relaciones Publicas, Administración y Gestión.**

**Categoría Acuerdo Laboral                      Categorías Convenio Valladolid                      Nivel Salarial**

<b><u>GRUPO PROFESIONAL I</u></b>		
Jefe de Recepción	Jefe de Recepción	I
Segundo Jefe de Recepción	Segundo Jefe de Recepción	II
Jefe de Administración	Cajero General	II
	Jefe de Administración	I
	Jefe de Personal	I
Jefe Comercial		
Primer Conserje		

<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b>		
Recepcionista	Primer Recepcionista Recepcionista de día y noche	III IV
Conserje	Conserje de día y noche	IV
Administrativo	Interventor Contable Facturista Oficial Administrativo Secretaria de Dirección	I III V IV II
Relaciones Publicas	Relaciones Publicas	III
Comercial		
<b><u>GRUPO PROFESIONAL III</u></b>		
Ayte.de Recepción y Conserjería	Ayte. de Recepción Ayte. de Conserjería	V V
Ayte. Administrativo	Auxiliar Administrativo	V
Telefonista	Telefonista de 1ª Telefonista Encargado Teléfono	IV V IV
<b><u>GRUPO PROFESIONAL IV</u></b>		
Aux. Recepción y Conserjería	Portero de Accesos Portero de Servicios Vigilante de Noche Botones mayor de 18 años Botones menor de 18 años Guarda de Garaje Aprendiz mayor de 18 años Aprendiz menor de 18 años Mozo de Interior	V V V VI VII V VI VII V

**AREA FUNCIONAL SEGUNDA**

**Cocina y Economato**

**Categorías acuerdo Laboral      Categorías Convenio Valladolid      Nivel Salarial**

<b><u>GRUPO PROFESIONAL I</u></b>		
Jefe de Cocina	Jefe de Cocina	I
2º Jefe de Cocina	Segundo Jefe de cocina	II
Jefe de Catering		

<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b>		
Jefe de Partida	Jefe de Partida	III
Cocinero	Cocinero	IV
Repostero	Pastelero	IV
Encargado de Economato	Encargado Econom. Y Bodega Bodeguero	II IV
<b><u>GRUPO PROFESIONAL III</u></b>		
Ayte. de Economato	Ayte de Economato y bodega	V
Ayte. de Cocina	Ayte Cocinero Ayte. Repostero	V V
<b><u>GRUPO PROFESIONAL IV</u></b>		
Auxiliar de Cocina	Marmitón Pinche Mayor de 18 años Pinche Menor de 18 años Fregador	V VI VII V

**AREA FUNCIONAL TERCERA**

**Restaurante, Bar y Similares, Pista para Catering**

<b><u>Categoría Acuerdo Laboral</u></b>	<b><u>Categorías de Convenio</u></b>	<b><u>Nivel Salarial</u></b>
<b><u>GRUPO PROFESIONAL I</u></b>		
Jefe de Restaurante o Sala	Jefe de Sala Jefe Comedor o Maestre Sala Jefe de Cafetería Encargado General de Cafetería	I I I I
Jefe de Oper. De Catering		
2° Jefe de Restaurante o Sala	2° Jefe de Comedor Encargado de Mayordomía Encargado 1° de Cafetería Encargado 2° de Cafetería	II IV II III
<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b>		
Jefe de Sector	Jefe de Sector	III
Jefe de Sala de Catering	Jefe de Sala	I
Camarero	Camarero Dependiente de Cafetería Cafetero Planchista	IV IV IV V

<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b>		
Barman Sumiller Supervisor de Catering Jefe de Equipo de Catering Supervisor de Colectividades		
<b><u>GRUPO PROFESIONAL III</u></b>		
Ayudante Camarero  Preparador /Montador Catering Conductor Equipo de Catering Ayudante de Equipo de Catering	Ayudante de Comedor Ayudante de Bar y Cafetería	V V
<b><u>GRUPO PROFESIONAL IV</u></b>		
Auxiliar de Colectividades  Auxiliar Preparación /Montaje De Catering		

**AREA FUNCIONAL CUARTA**

**Pisos y Limpieza**

<b><u>Categorías Acuerdo Laboral</u></b>	<b><u>Categorías Convenio Valladolid</u></b>	<b><u>Nivel Salarial</u></b>
<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b>		
Encargado General	Encargada General o Gobernanta de primera	I
Encargado de Sección	Gobernanta de Segunda Encargada Lencería o Lavadero Subgobernanta	II IV III
<b><u>GRUPO PROFESIONAL III</u></b>		
Camarero de Pisos	Camarera de Pisos Planchadora, Costurera , Lavandera y Zurzidora	V V
<b><u>GRUPO PROFESIONAL IV</u></b>		
Auxiliar de Pisos y Limpieza	Limpiadora Mozo de Habitación	V V

## AREA FUNCIONAL QUINTA

### Servicio de Mantenimiento y Servicios Auxiliares

<u>Categorías Acuerdo Laboral</u>	<u>Categorías Convenio Valladolid</u>	<u>Nivel Salarial</u>
<b><u>GRUPO PROFESIONAL I</u></b> Jefe de Servicios de Catering		
<b><u>GRUPO PROFESIONAL II</u></b> Encargado de Mant. Y Servicios Encargado de Sección	Encargado de Serv. Técnicos 2º Encargado Servicios Tecnicos Monitor Deportivo Discjockey	II III III III
<b><u>GRUPO PROFESIONAL III</u></b> Especialista de Mant. Servicios	Oficial de Mant o Oficial de Servicios Técnicos Mecánico o Calefactor Jardinero Chofer	IV V V V
<b><u>GRUPO PROFESIONAL IV</u></b> Auxiliar de Mante. y Servicios		

#### DEFINICIONES ESPECIFICAS DEL PERSONAL DE HOSTELERIA

(Reproducción Acuerdo Laboral de ámbitos Estatal para el Sector de Hostelería)

#### **Area funcional primera. (Recepción, Consejería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión)**

##### **Grupo profesional I**

*Jefe de recepción:* Realizará de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que 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 otro Departamento 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.

*Segundo jefe de recepción:* Realizará 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 de recepción en las tareas propias del mismo.

*Jefe de Administración:* Realizará 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 trabajos de administración.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

*Jefe Comercial:* Realizará de manera cualificada y responsable, la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de la empresa

Elaborará las estrategias comerciales de la empresa.

Coordinará con los tour-opertor para la concentración de campañas de ventas de servicios y conciertos comerciales.

Dirigirá la política de promoción.

Colaborará en la instrucción del personal a su cargo.

*Primer conserje:* Realizará 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 los demás departamentos.

Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

##### **Grupo profesional II**

*Recepcionista:* Realizará de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y de todas las tareas relacionadas con ello.