

DOE

VIERNES, 2
de enero de 2009

DIARIO OFICIAL DE
EXTREMADURA



NÚMERO 1

[S U M A R I O]

I DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Sanidad y Dependencia

Personas mayores. Subvenciones. Orden de 22 de diciembre de 2008 por la que se convocan subvenciones para el desarrollo del Programa Universalizado de Podología destinado a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura, año 2009 4

II AUTORIDADES Y PERSONAL

1.— NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

Servicio Extremeño de Salud

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 20



Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 21

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 22

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 23

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 24

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 25

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 26

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 27

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 28

Nombramientos. Resolución de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Anestesiología y Reanimación, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura 29



2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Administración Pública y Hacienda

Lista de espera. Orden de 18 de diciembre de 2008 por la que se constituyen listas de espera en varias Categorías/Especialidades del Grupo II de personal laboral, correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por Orden de 22 de diciembre de 2006 30

III OTRAS RESOLUCIONES

Consejería de Igualdad y Empleo

Convenios Colectivos. Resolución de 3 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo provincial de "Hostelería de Cáceres", para los años 2008, 2009 y 2010. Expte.: 10/035/2008 .. 33

V ANUNCIOS

Consejería de Administración Pública y Hacienda

Contratación. Resolución de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo integrado Extremadura 2000-2006: Iniciativa Comunitaria LEADER+ Extremadura 2000-2006 (FEOGA-Sección Orientación)". Expte.: SE-11/09 90

Contratación. Resolución de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de estructuras y sistemas de la producción agraria en las regiones objetivo n.º 1 (FEOGA-Sección Orientación)". Expte.: SE-12/09 93

Contratación. Resolución de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de la competitividad y desarrollo del tejido productivo (FSE-IFOP-FEDER)". Expte.: SE-13/09 95

Consejería de Fomento

Información pública. Anuncio de 24 de noviembre de 2008 sobre reforma y ampliación de vivienda unifamiliar. Situación: parcela 96 del polígono 30. Promotor: D.ª Elena Práxedes López-Olivas Núñez, en Berzocana 98



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y DEPENDENCIA

ORDEN de 22 de diciembre de 2008 por la que se convocan subvenciones para el desarrollo del Programa Universalizado de Podología destinado a personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura, año 2009. (2008050419)

El Decreto 39/2008, de 7 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Sanidad y Dependencia en materia de atención a personas mayores, con discapacidad y en situación de dependencia (DOE n.º 54, de 18 de marzo de 2008), contempla, en el Capítulo III, las subvenciones para el desarrollo del Programa Universalizado de Podología para personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De acuerdo con lo dispuesto en su artículo 5, el procedimiento de concesión de estas subvenciones será el de concurrencia competitiva y convocatoria pública periódica, mediante Orden de la Consejería de Sanidad y Dependencia.

La Ley 1/2008, de 22 de mayo, de creación de Entidades Públicas de la Junta de Extremadura, crea el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), adscrito a la Consejería competente en materia de dependencia, que tiene por finalidad ejercer las competencias de administración y gestión de servicios, prestaciones y programas sociosanitarios que le encomiende la Administración de la Comunidad Autónoma, conforme a los objetivos y principios de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, y desarrollo y coordinación de las políticas sociales de atención a personas con discapacidad y mayores.

El Decreto 222/2008, de 24 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), establece en el artículo 2.2.c) que la convocatoria de subvenciones se realizará por Orden de la titular de la Consejería competente en materia de dependencia, a iniciativa del órgano o unidad de la misma que resulte competente por razón de la materia.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto.

1. El objeto de la presente Orden es realizar la convocatoria pública para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones para el desarrollo del Programa Universalizado de Podología para personas mayores en la Comunidad Autónoma de Extremadura, con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2009.



2. La convocatoria se regulará por las normas establecidas en los Capítulos I y III del Decreto 39/2008, de 7 de marzo, por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones a otorgar por la Consejería de Sanidad y Dependencia en materia de atención a personas mayores, con discapacidad y en situación de dependencia (DOE n.º 54, de 18 de marzo de 2008).

Artículo 2. Beneficiarios.

Podrán obtener la condición de beneficiarios los Municipios y Entidades Locales Menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura con una población inferior a 20.000 habitantes, que no dispongan en su ámbito territorial de un Hogar de Mayores de gestión directa del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia y que se agrupen entre sí para la prestación del servicio de podología, bien a través de las Mancomunidades en las que estén integrados con anterioridad o que se constituyan a tal efecto, bien mediante la constitución de Agrupaciones de Entidades Locales específicas para este fin, en las condiciones establecidas en el artículo 31 del Decreto 39/2008, de 7 de marzo.

Artículo 3. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Artículo 4. Cuantía de las subvenciones.

Para el año 2009 la cantidad a abonar por la Consejería de Sanidad y Dependencia por cada uno de los servicios prestados será de 5,36 euros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 39/2008, de 7 de marzo.

Artículo 5. Documentación.

1. La documentación a presentar será la que se determina a continuación:

- a) Modelo oficial de solicitud, conforme al Anexo I.

En la misma se podrá autorizar al órgano gestor de las ayudas para que compruebe de oficio que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma, según lo establecido en el Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

En el caso de que los interesados no otorguen su autorización expresa a la cesión de datos conforme a lo dispuesto en el apartado anterior, deberán aportar junto a su solicitud una certificación administrativa positiva, expedida en soporte papel por el órgano competente de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma.



- b) Convenio de colaboración o instrumento jurídico por el que se regule la actuación conjunta de los Municipios y Entidades Locales Menores integrantes de la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales solicitante; en el que se determinarán los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro, así como el importe de subvención a aplicar para cada una de las Entidades, en función de los servicios que se presten.
 - c) Ficha de presentación de Proyecto, conforme al modelo establecido en el Anexo II de esta Orden.
 - d) Certificados del Padrón Municipal de Habitantes vigente a fecha 1 de diciembre de 2008, de cada uno de los Municipios y Entidades Locales Menores que integran la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales solicitantes, según el modelo del Anexo III.
2. Aquellas Entidades que resulten beneficiarias de las subvenciones deberán aportar en los plazos y forma establecidos en el Decreto 39/2008, de 7 de marzo, las certificaciones y justificaciones parciales, según los modelos de los Anexos IV y V. Así mismo, deberán presentar la cuenta justificativa del gasto, según el modelo que se establece en el Anexo VI, a la que acompañarán una Memoria justificativa y explicativa del desarrollo del Programa, conforme al Anexo VII.

Artículo 6. Financiación.

1. La financiación por parte de la Consejería de Sanidad y Dependencia de las subvenciones convocadas a través de la presente Orden, tendrá como límite la cantidad destinada a estos efectos en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2009, por un importe total de 350.000 euros, en la aplicación presupuestaria 18.02.313D.460.00, código de proyecto 2005.14.002.0001.00.
2. Esta cuantía podrá ser aumentada, antes de la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones, con las cantidades que incorporadas al presupuesto sean aprobadas mediante Resolución de la Consejera de Sanidad y Dependencia para esta finalidad, sin que ello implique abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes.
3. La tramitación anticipada de los expedientes no podrá llegar más allá de la autorización del gasto, quedando sometida la resolución de la presente convocatoria a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2009.

Artículo 7. Resolución.

La concesión de subvenciones será resuelta y notificada por la titular de la Consejería de Sanidad y Dependencia en el plazo máximo de seis meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

Artículo 8. Pago de las subvenciones.

1. Las subvenciones se abonarán con carácter previo a la justificación del cumplimiento de la finalidad para la que fueron concedidas sin necesidad de garantía alguna, según lo



dispuesto en el artículo 6.4 del Decreto 77/1990, de 16 de octubre, que regula el régimen general de concesión de subvenciones.

2. Las subvenciones de importe igual o inferior a 600 euros serán abonadas íntegramente, una vez recaída resolución favorable.
3. Las subvenciones por importe superior a 600 euros serán abonadas fraccionadamente, siendo la forma de pago la que se determina a continuación:

a) A la firma de la resolución por la que se concede la subvención se abonará el 50% de la cantidad total concedida.

El pago de esta cantidad quedará supeditado a la aportación por la Entidad beneficiaria del certificado de cumplimiento de las medidas de publicidad y, en su caso, de la justificación de las cantidades concedidas en el ejercicio económico anterior.

b) El 50% restante de la subvención se abonará de la siguiente forma:

- Un primer 25%, una vez se haya justificado documentalmente por el órgano responsable de la Entidad beneficiaria que se han realizado gastos y pagos por un importe igual o superior al 25% de la cantidad total concedida.
- Un segundo 25%, cuando se haya justificado documentalmente por el órgano responsable de la Entidad beneficiaria que el importe de los gastos y pagos realizados en ejecución de la actividad subvencionada superan el 50% de la cantidad total concedida.

En ningún caso se dará lugar a que exista una cantidad anticipada y sin justificar superior al 50% de la subvención concedida.

4. La justificación de gastos y pagos se realizará mediante Certificado de Ingresos, Gastos y Pagos, suscrito por el Secretario y el Representante legal de la Entidad.
5. Las justificaciones deberán aportarse a la Dirección General de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), con la antelación suficiente para que se efectúen los abonos dentro del ejercicio económico en curso, debiendo presentarse los justificantes para el abono del último 25% de la subvención antes del 30 de noviembre de 2009.
6. En el plazo de quince días desde la recepción de los fondos, los órganos responsables de las Entidades beneficiarias expedirán certificado acreditativo de haber incluido en su contabilidad el ingreso del importe concedido en concepto de subvención con destino a la finalidad para la que ha sido otorgada.

Artículo 9. Plazo y forma de justificación.

1. Las Entidades beneficiarias de las subvenciones, con independencia de las justificaciones parciales previstas para los pagos anticipados, deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención y la aplicación de los fondos percibidos antes del 1 de marzo de 2010.



2. A estos efectos las Entidades beneficiarias deberán presentar la cuenta justificativa del gasto, que consistirá en una declaración responsable suscrita por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento Gestor o de la Mancomunidad comprensiva de las actividades realizadas, en la que se detallará el número total de servicios realizados. Junto a la misma se acompañará un certificado de ingresos y gastos justificativo de los gastos y pagos realizados en la ejecución total de la actividad subvencionada, con indicación, en su caso, de los fondos aportados por cada uno de los miembros de la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales. En el caso de que se hayan percibido otras subvenciones o recursos se deberá acreditar el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada.
3. Las Entidades beneficiarias vendrán obligadas a presentar la Memoria justificativa y explicativa del desarrollo del Programa, que contendrá los datos totales de la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales beneficiaria, desagregados por Municipios y Entidades Locales Menores que la integran, que incluirá una relación no nominativa de usuarios del servicio con indicación del sexo, edad, fecha de alta, fecha de baja y número de servicios mensuales y anuales prestados.

Disposición final primera. Autorización.

Se faculta al titular de la Dirección General de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia del SEPAD para dictar cuantos actos y resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Disposición final segunda. Eficacia.

La presente Orden tendrá efectos el día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Contra la presente Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejera de Sanidad y Dependencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, según lo previsto en el artículo 102 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Asimismo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOE, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que consideren procedente.

Mérida, a 22 de diciembre de 2008.

La Consejera de Sanidad y Dependencia,
MARÍA JESÚS MEJUTO CARRIL

**ANEXO I****JUNTA DE EXTREMADURA****SERVICIO EXTREMEÑO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA**

Dirección General de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia

REGISTRO DE ENTRADA**SOLICITUD
PROGRAMA UNIVERSALIZADO DE PODOLOGIA 2009****1.- SUBVENCIÓN QUE SOLICITA:**

Expediente n°:

**SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA UNIVERSALIZADO DE PODOLOGIA (DECRETO 39/2008, DE 7 DE MARZO-D.O.E. N° 54, DE 18 DE MARZO DE 2008).****2.- DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:**

Denominación:			
C.I.F.:			
Domicilio:		Nº	Piso
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfonos:		Fax:	
Correo electrónico:			

3.- DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD:

Apellidos y nombre:	
DNI/NIF:	Relación con la Entidad:

4.- DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN:

Apellidos y nombre:		
Domicilio Notificación:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Otros medios o lugares para la notificación:		

5.- SUBVENCIONES SOLICITADAS O CONCEDIDAS PARA EL MISMO CONCEPTO:

ORGANISMO	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

**6.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES QUE INTEGRAN LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN:**

Ayuntamiento o Entidad Local Menor participante	Servicios Solicitados	Usuarios a atender	Coste total del programa	Importe Solicitado	Aportación de la Entidad	Aportación por Usuarios
TOTAL						

7.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD. (Marque con una X).

Certificación administrativa positiva, expedida en soporte papel por el órgano competente de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma. (Sólo en el caso de que no se autorice la comprobación de oficio del apartado 8).

Convenio de colaboración o instrumento jurídico por el que se regule la actuación conjunta de los Municipios y Entidades Locales Menores integrantes de las Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales solicitante; en el que se determinará los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro, así como el importe de subvención a aplicar para cada una de las Entidades, en función de los servicios que se presten.

Ficha de presentación de Proyecto, conforme al modelo establecido en el Anexo II de la Orden de convocatoria.

Certificados del Padrón Municipal de Habitantes vigente el 1 de diciembre de 2008, de cada uno de los Municipios y Entidades Locales Menores que integran la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales solicitantes, según el modelo del Anexo III.

Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud: _____

8.- AUTORIZACIÓN COMPROBACIÓN DE OFICIO ESTAR AL CORRIENTE HACIENDA DE LA C.A.:

- Autorizo al órgano gestor de las ayudas para que compruebe de oficio que me encuentro al corriente de mis obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma.
- No autorizo al órgano gestor de las ayudas para que compruebe de oficio que me encuentro al corriente de mis obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma; por lo que aporto junto a la solicitud certificación administrativa en soporte papel expedida por la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

En _____, a _____ de _____ de 200_____

Firma y sello

D/Dª _____

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Sanidad y Dependencia le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el órgano correspondiente.



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD*

*ATENCIÓN: EL MODELO DE SOLICITUD CONSTA DE DOS HOJAS

— DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.

Se indicará la denominación, CIF, domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico, de la Mancomunidad o Ayuntamiento Gestor solicitantes.

— DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD.

Se identificará el nombre, DNI y relación con la entidad de la persona que ejerza la representación.

— DATOS RELATIVOS A LA NOTIFICACIÓN.

Se detallará el lugar donde desea que se practiquen las notificaciones que se produzcan a lo largo del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— SUBVENCIONES SOLICITADAS O CONCEDIDAS PARA EL MISMO CONCEPTO.

En el supuesto de que se hayan solicitado o recibido subvenciones o ayudas para el mismo concepto se deberán indicar el organismo y cuantías solicitadas y/o concedidas.

— DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE MUNICIPIOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES QUE INTEGRAN LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN.

Se identificará por cada uno de los Ayuntamientos o Entidades Locales Menores solicitantes, el número de servicios solicitados, de usuarios a atender, el coste total del programa, el importe solicitado, la aportación de la entidad y la aportación del usuario.

— DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD.

Se deberá adjuntar necesariamente a la solicitud la documentación que se establece en el artículo 5 de la Orden de convocatoria.

Además, los interesados podrán adjuntar cualquier otro documento que, sin ser requerido normativamente, deseen aportar voluntariamente en apoyo de su solicitud, debiéndolo indicar en la misma.

— AUTORIZACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE OFICIO DE HALLARSE AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES CON LA HACIENDA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

Los solicitantes podrán autorizar al órgano gestor de las ayudas para que compruebe de oficio que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda de la Comunidad Autónoma marcando la casilla establecida al efecto en la solicitud.

En el caso de que los interesados no otorgaran su autorización expresa a la cesión de datos, o bien revocaran la inicialmente prestada, la acreditación deberá efectuarse aportando junto a la solicitud una certificación administrativa positiva expedida en soporte



papel por el órgano competente de la Consejería de Administración Pública y Hacienda a solicitud del interesado previo pago, en este caso, de las exacciones legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 125/2005, de 24 de mayo, por el que se aprueban medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de la Junta de Extremadura.

— PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Orden de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

— PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La concesión de subvenciones será resuelta por la titular de la Consejería de Sanidad y Dependencia en el plazo máximo de seis meses a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la Orden de convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

— PUBLICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

El órgano concedente publicará en el Diario Oficial de Extremadura las subvenciones concedidas cuando su importe, individualmente considerado, sea igual o superior a 3.000 euros, indicando la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, beneficiario, cantidad concedida y finalidad de la subvención.

En el supuesto de importe inferior a la cantidad mencionada, la publicidad se hará mediante la exposición en el tablón de anuncios de la Consejería de Sanidad y Dependencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.3.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— RECURSOS FRENTE A LA RESOLUCIÓN EXPRESA O PRESUNTA DEL PROCEDIMIENTO.

Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la titular de la Consejería de Sanidad y Dependencia en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su notificación si el acto fuera expreso, o en el de tres meses a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto; conforme a lo dispuesto en los artículos 102 y 103 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su notificación, o en el de seis meses a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; así como cualquier otro que se estime procedente.



5.- CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

5.1.- Dependencias comunes

- Aseo público SI () NO ()
- Iluminación natural? SI () NO ()
- Ventilación SI () NO ()
- Otras (especificar).....

5.2.- Sala de espera o área de recepción

- Dimensiones m2

5.3.- Sala de Quiropodología

- Ubicación:

Hogar Club con Pisos Tutclados o Residencia de Mayores ()
Centro de Día ()
Hogar de Mayores ()
Consultorio Médico o Centro de Salud ()
OTROS (indicar)..... ()
Es de uso exclusivo para este servicio? SI () NO ()

- Dimensiones..... m2

- Material con el que cuenta la sala

- Sillón podológico SI () NO ()
- Taburete para podólogo SI () NO ()
- Material auxiliar SI () NO ()
- Mesa auxiliar SI () NO ()
- Equipo podológico SI () NO ()
- Cubo con tapa y pedal SI () NO ()
- Lavamanos SI () NO ()
- Instrumental desechable SI () NO ()
- Negatoscopio SI () NO ()
- Contenedor de residuos SI () NO ()
- Plan de gestión de residuos
 sanitarios con Empresa autorizada? SI () NO ()
- Vitrina con llave para medicación? SI () NO ()
- Mobiliario para almacenaje? SI () NO ()

Firma del Técnico responsable

Firma del Alcalde



ANEXO III

Programa Universalizado de Podología para Personas Mayores. 2009

CERTIFICADO DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES 2008

(Se incluirá un certificado por cada municipio/entidad integrante de la Mancomunidad o Agrupación de Entidades Locales)

D/D^a _____ en
calidad de Secretario/a del Municipio/Entidad _____
_____ certifico los siguientes extremos
resultantes del Padrón Municipal de Habitantes vigente a fecha 1 de diciembre de 2008.

CONCEPTO	HABITANTES
Población Total	
Habitantes Totales de 65 y más años	

Lo que se certifica a los efectos oportunos en

En _____ a _____ de _____ de 200__

Vº Bº
EL ALCALDE



CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL
25% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

ANEXO IV**PROGRAMA UNIVERSALIZADO DE PODOLOGÍA PARA PERSONAS MAYORES. 2009**

1	DATOS DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD	
	NOMBRE	CARGO
	NOMBRE ENTIDAD	N.I.F./C.I.F

CERTIFICO: que se han iniciado las actuaciones de la subvención cuyas circunstancias se expresan a continuación y que se han realizado gastos y pagos por un importe igual o superior al 25% de la subvención concedida por la Consejería de Sanidad y Dependencia.

2	IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓN EN EL EJERCICIO 2009
	MANCOMUNIDAD O AGRUPACIÓN DE ENTIDADES LOCALES: _____
	- Número Total de servicios realizados _____
	- Pagos realizados al podólogo _____
	- Aportación de los municipios/entidades locales menores . _____
	- Ingresos percibidos por aportaciones de los usuarios del servicio de podología _____

3	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE EJECUCIÓN DEL 25% DE LA CANTIDAD TOTAL CONCEDIDA	
	Importe Concedido	Importe Justificado:

4	DATOS DEL PROFESIONAL CONTRATADO:
	Nombre y apellidos _____ Colegiado nº _____

5	APORTACIONES POR OTRAS INSTITUCIONES PARA EL MISMO CONCEPTO
----------	--------------------------------------------------------------------

6	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
	DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente CERTIFICACIÓN, y SOLICITO el ingreso del primer 25% pendiente de la subvención concedida.
	En, _____ a _____ de _____ de 200__
	Vº Bº
	EL/LA PRESIDENTE/A
	Fdo. _____ Fdo. _____

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE SANIDAD Y DEPENDENCIA



CERTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL
50% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

ANEXO V**PROGRAMA UNIVERSALIZADO DE PODOLOGÍA PARA PERSONAS MAYORES. 2009**

1	DATOS DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD	
	NOMBRE	CARGO
	NOMBRE ENTIDAD	N.I.F./C.I.F

CERTIFICO: que el importe de los gastos y pagos realizados en ejecución de la actividad subvencionada superan el 50% de la cantidad total concedida por la Consejería de Sanidad y Dependencia.

2	IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA EN EL EJERCICIO 2009
	MANCOMUNIDAD O AGRUPACIÓN DE ENTIDADES LOCALES: _____
	- Número Total de servicios realizados _____
	- Pagos realizados al podólogo _____
	- Aportación de los municipios/entidades locales menores _____
	- Ingresos percibidos por aportaciones de los usuarios del servicio de podología _____

3	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE EJECUCIÓN DEL 50% DE LA CANTIDAD TOTAL CONCEDIDA	
	Importe Concedido	Importe Justificado:

4	DATOS DEL PROFESIONAL CONTRATADO:
	Nombre y apellidos _____ Colegiado nº _____

5	APORTACIONES POR OTRAS INSTITUCIONES PARA EL MISMO CONCEPTO
----------	--------------------------------------------------------------------

6	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
	DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente CERTIFICACIÓN, y SOLICITO el ingreso del segundo 25% pendiente de la subvención concedida.
	En, _____ a _____ de _____ de 200__
	Vº Bº
	EL/LA PRESIDENTE/A
	Fdo. _____ Fdo. _____

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE SANIDAD Y DEPENDENCIA



**CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO
DECLARACIÓN DEL DESTINO DE LAS AYUDAS
Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

ANEXO VI**PROGRAMA UNIVERSALIZADO DE PODOLOGÍA PARA PERSONAS MAYORES. 2009**

1	DATOS DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD	
	NOMBRE	CARGO
	NOMBRE ENTIDAD	N.I.F/C.I.F

CERTIFICO: que han finalizado las actuaciones de la subvención cuyas circunstancias se expresan a continuación y que se han realizado gastos y pagos por un importe igual o superior al 100% de la subvención concedida por la Consejería de Sanidad y Dependencia.

2	IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA EN EL EJERCICIO 2009
	MANCOMUNIDAD O AGRUPACIÓN DE ENTIDADES LOCALES: _____
	- Número Total de servicios realizados _____
	- Pagos realizados al podólogo _____
	- Aportación de los municipios/entidades locales menores . _____
	- Ingresos percibidos por aportaciones de los usuarios del servicio de podología _____

3	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA	
	Importe Concedido	Importe Justificado:
4	APORTACIONES POR OTRAS INSTITUCIONES PARA EL MISMO CONCEPTO	

5	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
	DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente CERTIFICACIÓN y que los documentos justificativos se encuentran a disposición de los órganos competentes que a tal efecto los pudieran requerir.
	En _____ a _____ de _____ de 200__
	Vº Bº
	EL/LA PRESIDENTE/A
	Fdo. _____ Fdo. _____

EXCMA. SRA. CONSEJERA DE SANIDAD Y DEPENDENCIA



ANEXO VII

Programa Universalizado de Podología para Personas Mayores. 2009
FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTO

LOCALIDAD: _____

HABRÁ DE CUMPLIMENTARSE UNA FICHA POR CADA UNA DE LAS POBLACIONES DONDE SE HAYA IMPLANTADO EL SERVICIO

1.- CALENDARIZACIÓN

Fecha de inicio _____ / _____ /2009

Fecha de finalización ____ / _____ /2009

2.- MODELO DE PLANTILLA DE RELACIÓN DE USUARIOS ATENDIDOS EN 2009

Nº DE USUARIOS	HOMBRES	MUJERES	MAYORES DE 65 AÑOS	MAYORES DE 80 AÑOS

3.-COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS (Empresas, Sindicatos, Fundaciones, O.N.G's, Instituciones Públicas)

Institución	Tipo de Colaboración

Firma del Técnico responsable

Firma del Alcalde



II AUTORIDADES Y PERSONAL

1.— NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063873)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Oftalmología, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

ESPECIALIDAD: OFTALMOLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
07.955.091-N	GONZÁLEZ	ROMERO	JUAN CARLOS	CORIA



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063874)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatutario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Oftalmología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE :

Primero. Acordar el nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Oftalmología, del aspirante que figura en relación adjunta, con expresión del destino obtenido.

Segundo. El nombrado dispondrá del plazo de un mes a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Extremadura para efectuar la toma de posesión e incorporación a la plaza adjudicada.

Tercero. La falta de incorporación en el plazo referido, cuando sea imputable al interesado y no responda a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del proceso selectivo, quedando sin efecto su nombramiento.

Cuarto. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

OFTALMOLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
06.958.828-V	AZORES	PRIETO	MARÍA DOLORES	CORIA



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063875)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

ESPECIALIDAD: CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
08.820.254-F	ESCUDERO	BAYÓN	MARÍA NIEVES	LLERENA-ZAFRA

• • •



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063876)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE :

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

ESPECIALIDAD: CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
09.767.264-S	SANTOS	ÁLVAREZ	MARTA SILVIA	PLASENCIA

• • •



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063877)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Cirugía Ortopédica y Traumatología, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

ESPECIALIDAD: CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
29.799.614-D	PASCUAL	DÍAZ	MIGUEL ÁNGEL	DON BENITO-VILLANUEVA

• • •



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063878)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE :

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

PEDIATRÍA Y SUS ÁREAS ESPECÍFICAS.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
52.964.444-K	ARROYO	MOÑINO	JULIA ELENA	LLERENA-ZAFRA



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063879)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatutario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Pediatría y sus Áreas Específicas, del aspirante que figura en relación adjunta, con expresión del destino obtenido.

Segundo. El nombrado dispondrá del plazo de un mes a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Extremadura para efectuar la toma de posesión e incorporación a la plaza adjudicada.

Tercero. La falta de incorporación en el plazo referido, cuando sea imputable al interesado y no responda a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del proceso selectivo, quedando sin efecto su nombramiento.

Cuarto. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

PEDIATRÍA Y SUS ÁREAS ESPECÍFICAS.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
08.847.535-X	DEL ÁGUILA	DE LOS RÍOS	FÁTIMA	LLERENA-ZAFRA



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063881)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Neurología, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

NEUROLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
28.587.056-B	FRANCO	MACÍAS	EMILIO	DON BENITO-VILLANUEVA

• • •



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda el nombramiento de personal estatutario fijo en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063880)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatutario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Neurología, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE:

Primero. Acordar el nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Neurología, del aspirante que figura en relación adjunta, con expresión del destino obtenido.

Segundo. El nombrado dispondrá del plazo de un mes a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Extremadura para efectuar la toma de posesión e incorporación a la plaza adjudicada.

Tercero. La falta de incorporación en el plazo referido, cuando sea imputable al interesado y no responda a causas justificadas, producirá el decaimiento de su derecho a obtener la condición de personal estatutario fijo como consecuencia del proceso selectivo, quedando sin efecto su nombramiento.

Cuarto. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

NEUROLOGÍA.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
28.750.926-Y	CUELI	RINCÓN	BERNARDO	DON BENITO-VILLANUEVA



RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se acuerda dejar sin efecto el nombramiento como personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en la Categoría de Facultativo Especialista de Área, en la Especialidad de Anestesiología y Reanimación, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura. (2008063884)

Convocado por Resolución de 1 de marzo de 2007 (DOE n.º 29, de 10 de marzo) proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatuario fijo, en plazas de Licenciados Especialistas en Ciencias de la Salud, en la categoría de Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Anestesiología y Reanimación, en las Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud de la Junta de Extremadura, de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimocuarta de la referida Resolución, esta Secretaría General,

RESUELVE :

Primero. Acordar el decaimiento en su derecho a obtener la condición de personal estatuario fijo del aspirante que se relaciona en el listado adjunto, que ha elegido plaza como Facultativo Especialista de Área, en la especialidad de Anestesiología y Reanimación, dejando sin efecto su nombramiento como personal estatuario fijo al no haberse producido su incorporación a la plaza, en el plazo de toma de posesión establecido en el punto segundo de la Resolución de 30 de septiembre de 2008 (DOE n.º 195, de 8 de octubre de 2008).

Segundo. Contra la presente Resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Secretario General del Servicio Extremeño de Salud en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de la Resolución conforme establecen los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a tenor de los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la Resolución.

Mérida, a 17 de diciembre de 2008.

El Secretario General del SES,
RAFAEL RODRÍGUEZ BENÍTEZ-CANO

ESPECIALIDAD: ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN.

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	ÁREA DE SALUD
36.111.940-P	MERINO	VIDAL	MARÍA TERESA	CORIA



2.— OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

ORDEN de 18 de diciembre de 2008 por la que se constituyen listas de espera en varias Categorías/Especialidades del Grupo II de personal laboral, correspondientes a las pruebas selectivas convocadas por Orden de 22 de diciembre de 2006. (2008050412)

Por Orden de esta Consejería de 22 de diciembre de 2006 (DOE Extraordinario n.º 2, de 29 de diciembre) se convocaron pruebas selectivas para cubrir vacantes en varias Categorías/Especialidades, pertenecientes al Grupo II de personal laboral, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Finalizadas las fases de oposición y concurso y publicadas las relaciones provisionales de aspirantes aprobados por orden de puntuación total obtenida, corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, constituir las listas de espera en las diferentes Categorías/Especialidades, con los aspirantes que hayan aprobado, al menos, el primer ejercicio.

Visto lo dispuesto en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, así como en el Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, esta Consejería de Administración Pública y Hacienda, en uso de las atribuciones que tiene conferidas,

DISPONE :

Primero. Constituir listas de espera por el orden de puntuación obtenida en la fase de oposición de las pruebas selectivas convocadas por Orden de 22 de diciembre de 2006, en las Categorías/Especialidades del Grupo II de personal laboral que a continuación se relacionan:

- Educador.
- Técnico Coordinador de ITV.
- Titulado de Grado Medio/ATS-DUE.
- Titulado de Grado Medio/Fisioterapia.
- Titulado de Grado Medio/Ingeniería Técnica Industrial.
- Titulado de Grado Medio/Terapeuta Ocupacional.
- Titulado de Grado Medio/Trabajo Social.

Las referidas listas se expondrán al público en el tablón de anuncios de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, Oficinas de Respuesta Personalizada y en todos los



Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, desde el mismo día de publicación de esta Orden en el Diario Oficial de Extremadura.

Segundo.

1. La ordenación de las referidas listas de espera resulta de aplicar sucesivamente los siguientes criterios:
 - 1.º. Mayor número de ejercicios aprobados.
 - 2.º. Mayor puntuación en la suma de los ejercicios aprobados.
 - 3.º. En los supuestos de empate, el orden de prelación comenzará por la letra "M" resultante del sorteo público celebrado en cumplimiento del artículo 29 del mencionado Reglamento General de Ingreso.
2. Las listas de espera constituidas se instrumentarán de acuerdo con los criterios de zonificación que se hallen vigentes, de tal modo que dará lugar a listas específicas en cada una de las zonas existentes en función de la petición formulada por cada aspirante en la instancia de participación en las pruebas selectivas.
3. Así mismo, en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que modifica el Reglamento General de Ingreso, se establece que un número de plazas igual a las que no hayan resultado cubiertas por el turno de discapacidad se ofertarán para su provisión temporal, en primer lugar a los aspirantes que habiendo participado por el referido turno formen parte de la correspondiente lista de espera, si bien atendiendo al orden de prelación que hagan en dicha lista y teniendo en cuenta la zonificación formulada en la solicitud de participación en las pruebas. De no existir aspirantes que concurriesen por el turno de discapacidad se acudiría, para proveer dichos puestos, al resto de aspirantes que conformen la lista de espera.

De igual forma se procederá cuando quede vacante por cualquier circunstancia un puesto de trabajo de los adjudicados con carácter definitivo a aspirantes discapacitados en la convocatoria de pruebas selectivas de la que derivó la correspondiente lista de espera o de los adjudicados, también a personas con discapacidad, por el sistema contemplado en el apartado anterior.

Tercero. Las listas de espera que se constituyen mediante la presente Orden sustituirán a las derivadas de la anterior convocatoria de pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.8 del Reglamento General de Ingreso.

Cuarto. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Consejero de Administración Pública y Hacienda en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo



de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá impugnar en vía contencioso-administrativa la presente Orden, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél. Todo ello sin perjuicio de ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el plazo de quince días siguientes al de su publicación, los interesados podrán subsanar los errores que hubieran podido producirse si la zonificación que figura en la lista correspondiente no concordara con la que se formuló en la solicitud inicial, presentando el oportuno escrito de reclamación ante la Dirección General de la Función Pública.

Quinto. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 18 de diciembre de 2008.

El Consejero de Administración Pública y Hacienda,
ÁNGEL FRANCO RUBIO



III OTRAS RESOLUCIONES

CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y EMPLEO

RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Convenio Colectivo provincial de "Hostelería de Cáceres", para los años 2008, 2009 y 2010. Expte.: 10/035/2008. (2008063827)

Visto el contenido del Convenio Colectivo Provincial de "Hostelería de Cáceres" para los años 2008, 2009 y 2010 (código de Convenio n.º 10/0015/5), suscrito con fecha 19 de noviembre del 2008, de una parte, por las Federaciones Empresariales Cacereña y Placentina en representación de las empresas del sector, y de otra, por UGT, CCOO y CSI-CSIF en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo); artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE de 6 de junio) y el Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de distribución de competencias en materia laboral (DOE de 27 de febrero), esta Dirección General de Trabajo,

A C U E R D A :

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Igualdad y Empleo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer su publicación en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, a 3 de diciembre de 2008.

El Director General de Trabajo,
JUAN MANUEL FORTUNA ESCOBAR

CONVENIO PROVINCIAL DE HOSTELERÍA DE CÁCERES PARA LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Este Convenio será de aplicación para Cáceres y su Provincia.

Artículo 2. Ámbito personal.

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

**Artículo 3. *Ámbito funcional.***

Se incluyen en el sector de Hostelería todas las empresas que, independientemente de su titularidad y fines perseguidos, realicen en instalaciones fijas o móviles, y tanto de manera permanente como ocasional, actividades de alojamiento en hoteles, hostales, residencias, apartamentos que presten algún servicio hostelero, balnearios, albergues, pensiones, moteles, alojamientos rurales, "campings" y todos aquellos establecimientos que presten servicios de hospedaje en general; asimismo, se incluyen las empresas que presten servicios de productos listos para su consumo, tales como restaurantes, establecimientos de "catering", colectividades, de comida rápida, pizzerías, hamburgueserías, bocadillerías, creperías; cafés, bares, cafeterías, cervecerías, tabernas, freidurías, chiringuitos de playa y similares, pubs, terrazas de veladores, quioscos, croisanterías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té, ambigús y similares, además de las salas de baile o discotecas, cafés-teatro, tablaos y similares, así como los servicios de comidas o bebidas en casinos, bingos; asimismo, billares, toda clase de salones recreativos y "cybercafés" u otros servicios de ocio y esparcimiento.

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

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

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

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, siendo su duración hasta el 31 de diciembre del año 2010, fecha en la que quedará automáticamente denunciado por ambas partes sin necesidad de preaviso escrito. Con independencia de la indicada fecha de publicación, producirá efectos económicos a partir del 1 de enero de 2008.

Artículo 5. *Disposición general.*

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

Artículo 6. Comisión Paritaria.

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

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

Artículo 7. Funciones de la Comisión Paritaria.

Las atribuciones de la Comisión Paritaria serán:

- a) Interpretación del presente Acuerdo.
- b) Seguimiento de su aplicación.
- c) Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- d) Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Acuerdo.
- e) Desarrollo de aquellos preceptos que los negociadores de este Acuerdo hayan atribuido a la Comisión Paritaria, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.

3. Reglamento de funcionamiento:

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

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

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

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

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



Federación Empresarial Cacereña (FEC) C/ Obispo Segura Sáez, 8. 10001 CÁCERES.

Federación Empresarial Placentina (FEP) Avda. del Ejército, 5. Entreplanta. 10600 PLASENCIA (Cáceres).

Federación de Comercio, Hostelería y Turismo de Comisiones Obreras (FECOHT-CCOO). C/ Obispo Ciriaco Benavente, 1. 10001 CÁCERES.

Federación de Trabajadores de Comercio, Hostelería, Turismo y Juego de la Unión General de Trabajadores (CHTJ-UGT). Obispo Segura Sáez, 8 Bajo. 10001 CÁCERES.

Unión Provincial de CSI-CSIF Cáceres. Avda. Virgen de Guadalupe, 20. 10001 CÁCERES.

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

Artículo 8. Régimen de reuniones.

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

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

Artículo 9. Relaciones de trabajo.

Se respetarán las siguientes condiciones de trabajo:

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

Artículo 10. Materia sindical.

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

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



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

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

Artículo 11. Condiciones económicas.

1. INCREMENTOS SALARIALES.

La subida con relación a los salarios establecidos en el Convenio del 2007 para el año 2008 resultará de incrementar en un 0,75% la cifra real del IPC del año 2008, con un incremento a cuenta del 4%.

Para el año 2009, la subida con relación a los salarios del año 2008 se calculará incrementando en un 0,75% la cifra real del IPC del año 2009, con una entrega a cuenta a principios de año de un 4% de incremento sobre los salarios del 2008.

Para el año 2010, la subida salarial con relación a los salarios del año 2009 resultará de la suma de un 0,75% a la cifra real del IPC correspondiente al año 2010, con una entrega a cuenta a principios de año de un 4% de incremento sobre los salarios del 2009.

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

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

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

Las diferencias Salariales que resulten por las subidas de cada año se abonarán en un máximo de dos plazos mensuales iguales a contar desde la publicación de las tablas salariales en el Diario Oficial de Extremadura.

2. SALARIOS INICIALES Y FIJOS.

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



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

Artículo 12. Seguro de accidentes laborales.

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

Año 2008: 16.880,54 €.

Año 2009: 18.231 €.

Año 2010: 18.961 €.

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

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

Artículo 13. Ropa de trabajo.

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

Artículo 14. Plus único extrasalarial.

Con el fin de simplificar el sistema de pluses y con el fin de indemnizar a los trabajadores por todos los gastos que incurran como consecuencia de la realización de su trabajo que no estén incluidos en otro artículo del presente Convenio, así como compensarles por los conceptos de ropa de trabajo, acumulación de trabajo y festividad del patrón de la hostelería, utensilios de cocina, comida, quebranto de moneda y desgaste de útiles y herramientas se establece un ÚNICO PLUS EXTRASALARIAL POR IMPORTE MENSUAL ABONABLE SÓLO EN PERIODO DE ACTIVIDAD LABORAL DEL TRABAJADOR (no en vacaciones o bajas laborales) DE:

Año 2008: 121,07 €.

El resto de los años de vigencia del convenio el presente plus se incrementará conforme lo hagan el resto de conceptos salariales.

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

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



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

Artículo 15. Percepciones no salariales de carácter no periódico.

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

Por contraer matrimonio:

Año 2008: 138,29 €.

Por la adquisición de vivienda:

Año 2008: 216,33 €.

El resto de años de vigencia del convenio se incrementará las anteriores ayudas conforme lo hagan los conceptos salariales.

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

Artículo 16. Periodo de prueba del contrato de trabajo.

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

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

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

Noventa días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).

Setenta y cinco días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).

Sesenta días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).

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

Sesenta días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).

Cuarenta y cinco días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).

Treinta días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).

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

Cuarenta y cinco días (contratos por tiempo indefinido fijos o fijos discontinuos).

Treinta días (contratos por tiempo determinado superiores a tres meses de duración).

Quince días (contratos por tiempo determinado hasta tres meses de duración).



Los días fijados se computarán siempre como naturales.

Periodo de prueba del personal directivo.

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

Nulidad del periodo de prueba.

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

Contratos de trabajo celebrados a tiempo parcial.

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

Contratos formativos.

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

Interrupción del periodo de prueba.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, riesgo durante el embarazo y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador 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 a los periodos de prueba.

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

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

- c) 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/a en la empresa.

Artículo 17. Contratos formativos.

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

Contrato de trabajo en prácticas.

Este contrato de trabajo podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro, o de seis años cuando el contrato se concierte con un trabajador o trabajadora minusválido, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, de acuerdo con las siguientes reglas:

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

Área funcional primera: Grupos profesionales: 1 y 2.

Área funcional segunda: Grupos profesionales: 5 y 6.

Área funcional tercera: Grupos profesionales: 9 y 10.

Área funcional cuarta: Grupos profesionales: 13 y 14.

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

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

- b) Asimismo, podrán ser objeto de este contrato los puestos de trabajo de Dirección o Gerencia que no desempeñen funciones por las que les corresponda alguna de las categorías profesionales recogidas en el artículo 16 del presente Acuerdo.
- c) El contrato en prácticas deberá formalizarse siempre por escrito, haciéndose constar expresamente la titulación del trabajador o trabajadora, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas.
- d) La duración mínima inicial del contrato no será inferior a seis meses. Si el contrato en prácticas se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legalmente establecida, las partes podrán acordar hasta tres prórrogas del mismo, sin que la duración total del contrato pueda exceder de la citada duración máxima. En ningún caso la duración de cada prórroga podrá ser inferior a la duración mínima del contrato legalmente establecida.



La suspensión de los contratos en virtud de las causas previstas en los artículos 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores comportará la ampliación de la duración del contrato si así se pacta expresamente.

- e) El periodo de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes para los contratos en prácticas celebrados con trabajadores que estén en posesión de título de grado medio, ni a dos meses para los contratos en prácticas que estén en posesión de título de grado superior. Si al término del contrato en prácticas el trabajador o la trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad.
- f) A la terminación del contrato la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.
- g) Las empresas asumen el compromiso de fomentar la contratación indefinida de los trabajadores y trabajadoras contratados al amparo de esta modalidad de contrato formativo que hayan agotado la duración máxima legalmente establecida.

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

Contrato para la formación.

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

- a) En el ámbito de aplicación del presente Acuerdo podrá celebrarse esta modalidad contractual para el desempeño de las funciones y tareas propias de las categorías profesionales siguientes: Recepcionista, Conserje, Administrativo/a, Relaciones públicas, Comercial, Cocinero/a, Repostero/a, Camarero/a, Barman/Barwoman, Sumiller/a, Camarero/a de pisos, Especialista de mantenimiento, Técnico y Especialista de Servicio, salvo que su desempeño requiera uno de los títulos habilitantes del contrato en prácticas, en cuyo caso deberá realizarse la contratación formativa al amparo de esta modalidad. La categoría profesional de referencia del trabajador o trabajadora, a todos los efectos, durante toda la vigencia del contrato para la formación será una de las anteriormente relacionadas, a la que se añadirá la expresión "en formación".
- b) La duración máxima de estos contratos es la siguiente:
 - Área funcional primera: duración máxima de 18 meses.
 - Área funcional segunda: duración máxima de 24 meses.
 - Área funcional tercera: duración máxima de 18 meses.



Área funcional cuarta: duración máxima de 12 meses.

Área funcional quinta: duración máxima de 18 meses.

Área funcional sexta: duración máxima de 18 meses.

- c) Si el Contrato para la Formación se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima establecida en este Acuerdo, las partes podrán acordar hasta dos prórrogas, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los referidos periodos máximos señalados en el apartado anterior. La duración mínima del contrato no será inferior a seis meses.
- d) No regirá el plazo máximo establecido en el apartado anterior cuando el contrato se concierte con una persona minusválida, en cuyo caso dicha duración máxima podrá ser de hasta tres años, teniendo en cuenta el tipo o grado de minusvalía y las características del proceso formativo a realizar. En estos supuestos, se podrán concertar hasta tres prórrogas del contrato, sin que la duración total del contrato pueda exceder de tres años de duración.
- e) La formación teórica del trabajador será de carácter profesional y se realizará preferentemente de forma presencial. La formación teórica podrá impartirse a distancia, cuando en la localidad donde radique el centro de trabajo no existan centro de formación adecuados y acreditados por la Administración Pública competente, en los mismos no se imparta la formación correspondiente al objeto de contrato, o no se impartan en horario compatible con la jornada de trabajo. Junto a la copia básica del contrato para la formación se comunicará a la representación legal de los trabajadores en la empresa, los datos relativos a la formación y al centro de enseñanza que la imparta.

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

- f) El tiempo dedicado a formación teórica será el establecido legalmente y su distribución se fijará en el correspondiente contrato, en régimen de alternancia o concentrándolo en uno o varios periodos del contrato, incluso en el periodo final del mismo.
- g) A la terminación del Contrato para la Formación, la empresa deberá entregar al trabajador o trabajadora un certificado en el que conste la duración de la formación teórica y el nivel de formación práctica adquirido. Para ello deberá mantener una adecuada coordinación con los centros que imparten la formación teórica.
- h) El periodo de prueba de estos contratos no podrá ser superior a un mes. Si al término del contrato para la formación el trabajador o trabajadora continuase en la empresa, no podrá concertarse un nuevo periodo de prueba, computándose la duración del contrato a efectos de antigüedad en la empresa.
- i) Al objeto de favorecer la vinculación con carácter estable en la empresa de los trabajadores con contratos para la formación, se establece que por cada contrato para la formación que se convierta en contrato indefinido o de los sujetos al régimen jurídico previsto en la disposición adicional primera de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de Medidas Urgentes de Reforma del Mercado de Trabajo para el Incremento del Empleo y la Mejora de su Calidad, el número máximo de trabajadores para la formación por centro de trabajo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 488/1998, de 27 de marzo, se incrementará en el año siguiente con otro contrato para la formación.

**Artículo 18. Contrato temporal.**

El actual contrato "por Acumulación de Tareas o Circunstancias de la Producción" podrá tener una duración máxima de 12 meses (dentro de un periodo de 16 meses), con indemnización de 12 días por año trabajado, realizable en periodos de 6 meses, con indemnización proporcional al tiempo del contrato, mínima de 8 días por año trabajado, en este caso. De estos contratos las empresas deberán "convertir en Indefinidos", al menos, el 65% de los mismos.

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

Artículo 19. Vacaciones, excedencias, licencias, maternidad y conciliación de la vida familiar.**A) VACACIONES.**

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

B) EXCEDENCIAS, MATERNIDAD Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR.

Excelencia ordinaria:

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

Maternidad, paternidad y excedencia

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

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad y acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso lo establecido en aquélla.

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

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada



de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 6 de este artículo.

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

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

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

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

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

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

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

C) LICENCIAS.

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

B) Permiso retribuido por matrimonio de 15 días naturales.

C) Por muerte del cónyuge, ascendiente o descendiente o hermanos, enfermedad del cónyuge, padres e hijos, se establece en dos días, más otros dos en caso de que el trabajador precise desplazarse.



- D) Por enfermedad grave o accidente, hospitalización o intervención quirúrgica de padres, abuelos, hijos, hermanos, nietos, cónyuges, yernos o nueras: dos días, que se incrementarán a cuatro en caso de precisarse desplazamiento fuera de la localidad de residencia del trabajador.
- E) Igualmente tendrá derecho el trabajador a dos días anuales para Asuntos Propios, debiendo comunicar a la empresa esta circunstancia con 72 horas de antelación. No podrán disfrutarse días de asuntos propios en épocas de especial afluencia de público, tales como Semana Santa, Navidad, Carnavales o Ferias.
- F) Un día por traslado del domicilio habitual.
- G) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.
- En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- H) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- I) 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.
- J) El trabajador tendrá derecho a un día de licencia en el caso de bautizo o comunión de sus hijos, cuando el acto litúrgico se celebre en la localidad de su residencia, y a dos días en el caso de que se celebre fuera de la provincia de su residencia.
- K) Por matrimonio de un hijo, hermano o padre del trabajador por consanguinidad o afinidad el trabajador tendrá derecho a licencia retribuida de uno, dos o tres días según que el matrimonio se celebre en la ciudad de residencia del trabajador, en otra localidad de la provincia o fuera de la provincia, respectivamente.

Artículo 20. Incapacidad laboral transitoria.

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

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

Artículo 21. Jubilación anticipada.

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

EDAD DE JUBILACIÓN	CANTIDAD A PERCIBIR 2008
60 años	3.616,06 euros
61 años	3.305,25 euros
62 años	2.480,72 euros
63 años	1.859,24 euros
64 años	930,46 euros

Para el año 2009, las cantidades a percibir por los trabajadores/as por este concepto resultarán de incrementar en un 0,75% la cifra real del IPC del año 2009 una vez sea conocida oficialmente con incremento a cuenta del 4%.

Para el año 2010, las cantidades a percibir por los trabajadores/as por este concepto resultarán de incrementar en un 0,75% la cifra real del IPC del año 2010 una vez sea conocida oficialmente con un incremento a cuenta del 4%.

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

Artículo 22. Prelación de normas y derecho supletorio.

Las relaciones entre las empresas y su personal se regirán por las normas contenidas en el presente Convenio, en su defecto por el III Acuerdo Estatal para la HOSTELERÍA (BOE de 25/2/2008), por la "Ley de Prevención de Riesgos Laborales", la "Ley para la Conciliación de la Vida Familiar", por el "Estatuto de los Trabajadores" y, en lo no previsto en los anteriores, se estará a lo dispuesto en la legislación común vigente.

Artículo 23. Colaboración y cumplimiento.

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

Artículo 24. Jornada de trabajo.

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



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

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

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a quince minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo. En el caso de los trabajadores menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media.

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

Horas nocturnas: Las horas trabajadas por los trabajadores afectados por el presente Convenio entre las 23,00 y las 6,00 horas llevarán un recargo por nocturnidad del 50% sobre el precio de la hora trabajada sin complementos ni pluses siempre que NO se de uno cualquiera de los siguientes supuestos:

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

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

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

Artículo 25. Cuota sindical.

A requerimiento de los trabajadores de las Centrales Sindicales, las empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota mensual correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se expresarán con claridad la orden de descuento, la Central Sindical a



que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o libreta de ahorro a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

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

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

Artículo 26. Partes que conciertan este Convenio.

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

Artículo 27. Cláusula de descuelgue.

Los porcentajes de incremento salarial establecidos en este Convenio para los años de vigencia del presente Convenio, no serán de necesaria u obligada aplicación para aquellas empresas que acrediten objetivamente y fehacientemente situaciones de déficit o pérdidas mantenidas en los dos ejercicios contables anteriores. Asimismo se tendrán en cuenta las previsiones para el año en curso. En estos casos se trasladará a las partes la fijación del aumento de salarios.

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

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

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

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

Artículo 28. Finiquitos.

Con el fin de evitar posibles situaciones de competencia desleal que puedan darse entre las distintas empresas del sector derivadas de incorrecciones de los distintos finiquitos que, con

motivo del despido, extinción de contrato o cese puedan darse, todas las propuestas de finiquito que hagan las empresas, obligatoriamente, deberán visarse por cualquiera de las dos Federaciones Empresariales firmantes del presente Convenio. Los citados visados deberán llevar el Visto Bueno de una de las dos Federaciones Empresariales firmantes de este Convenio.

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

Las solicitudes deberán dirigirse a las siguientes direcciones:

FEDERACIÓN EMPRESARIAL CACEREÑA.

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

FEDERACIÓN EMPRESARIAL PLACENTINA.

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

Artículo 29. Movilidad funcional.

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

Artículo 30. Movilidad geográfica.

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

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

Artículo 31. Traslados.

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

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

Artículo 32. Modificación de las condiciones de trabajo.

Cuando existan razones técnicas, organizativas o productivas podrán acordarse modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Tanto las modificaciones individuales como

colectivas se establecerán por acuerdo entre el empresario y los trabajadores afectados con presencia de los representantes legales de los trabajadores y notificada con una antelación mínima de 30 días.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias: jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos o sistema de remuneración.

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

Artículo 33. Régimen disciplinario.

1. FALTAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS.

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

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

2. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

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

3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

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

4. FALTAS LEVES.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.



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

5. FALTAS GRAVES.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el periodo de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.
2. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.
5. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.
6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.



7. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.
8. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.
9. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
10. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
11. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.
12. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.
13. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
14. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.
15. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.
17. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
18. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
19. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.
20. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.



6. FALTAS MUY GRAVES.

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el periodo de un mes, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquélla.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o la trabajadora para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, personas, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.
11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.
12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

7. CLASES DE SANCIONES.

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



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

A) Por faltas leves:

Amonestación.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C) Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

2. Despido disciplinario.

8. PRESCRIPCIÓN.

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

Artículo 34. Antigüedad.

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

Dichos aumentos, que no tendrán carácter acumulativo, son de aplicación a todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio y tendrán las siguientes cuantías durante 2008:

3 AÑOS: 3%.

6 AÑOS: 8%.

9 AÑOS: 16%.

14 AÑOS: 26%.

19 AÑOS: 38%.

24 AÑOS: 45%.

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

A partir del 1/1/2009 tendrá las siguientes cuantías:

3 AÑOS: 3%.

6 AÑOS: 8%.

9 AÑOS: 16%.

14 AÑOS: 26%.

20 AÑOS: 40%.

No obstante lo dispuesto en el cuadro anterior, el trabajador que cumpla una antigüedad en la empresa de 19 años en 2009 devengará el 38% de antigüedad en el año 2009, pasando a cobrar una antigüedad del 40% al cumplir los 20 años en la empresa.

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

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

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

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

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

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

Artículo 36. Salud laboral.

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

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

La empresa garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los resultados de los reconocimientos o exámenes médicos específicos de salud serán entregados a aquellos trabajadores que hayan optado por someterse a los mismos o hayan sido realizados por obligación legal, no pudiendo ser utilizados con otros fines distintos que los propios de la vigilancia de la



salud, obteniendo la empresa las conclusiones que deriven a través de la correspondiente certificación de aptitud.

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

Artículo 37. Clasificación profesional. Criterios generales.

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

Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Acuerdo quedan clasificados en Grupos Profesionales.

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

Por acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su equiparación al Grupo Profesional correspondiente según lo previsto en el presente Acuerdo. De igual modo, se asignará al trabajador una de las Categorías profesionales que se recogen en este Acuerdo.

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

Artículo 38. Factores de encuadramiento profesional.

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

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

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



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

Artículo 39. Sistema de clasificación profesional.

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

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

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

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

Artículo 40. Áreas funcionales.

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

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

Área primera: Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión.

Área segunda: Cocina y Economato.

Área tercera: Restaurante, Sala, Bar y Similares.

Área cuarta: Pisos y Limpieza.

Área quinta: Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

Área sexta: Servicios Complementarios.

Las definiciones de las actividades de las Áreas Funcionales descritas a continuación tienen un carácter meramente enunciativo.

2. Actividades de las áreas funcionales:

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



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

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

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

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

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

Artículo 41. Categorías profesionales.

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

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

La relación enunciativa de categorías profesionales dentro de cada Área Funcional es la siguiente:

a) Área funcional primera. Recepción, conserjería, relaciones públicas, administración y gestión:

Recepción:

Jefe/a de recepción.

2.º/2.ª Jefe/a de recepción.

Recepcionista.

Telefonista.

Conserjería:

Primer/a conserje.

Conserje.

Ayudante de recepción y/o conserjería.

Auxiliar de recepción y conserjería.



Relaciones públicas:

Relaciones públicas.

Administración y gestión:

Jefe/a de administración.

Técnico/a de prevención de riesgos laborales.

Jefe/a comercial.

Comercial.

Administrativo/a.

Ayudante administrativo/a.

b) Área funcional segunda. Cocina y economato:

Cocina:

Jefe/a de cocina.

2.º Jefe/a de cocina.

Jefe/a de "catering".

Jefe/a de partida.

Cocinero/a.

Repostero/a.

Ayudante de cocina.

Auxiliar de cocina.

Economato:

Encargado/a de economato.

Ayudante de economato.

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

Restaurante y bar:

Jefe/a de restaurante o sala.

Segundo/a jefe/a de restaurante o sala.

Jefe/a de Sector.

Camarero/a.

Barman/Barwoman.

Sumiller/a.

Ayudante de camarero/a.

Colectividades:

Supervisor de colectividades.

Monitor/a o cuidador/a de "colectividades".

Auxiliar de colectividades.



"Catering":

Jefe/a de operaciones de "catering".

Jefe/a de sala de "catering".

Supervisor/a de "catering".

Conductor/a de equipo de "catering".

Ayudante de equipo de "catering".

Preparador/a montador/a de "catering".

Auxiliar de preparador/a montador/a de "catering".

Restauración moderna:

Gerente de centro.

Supervisor/a de restauración moderna.

Preparador/a de restauración moderna.

Auxiliar de restauración moderna.

d) Área funcional cuarta. Servicio de pisos y limpieza:

Pisos y limpieza:

Encargado/a general.

Encargado/a de sección.

Camarero/a de pisos.

Auxiliar de pisos y limpieza.

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

"Catering", mantenimiento y servicios auxiliares:

Jefe/a de servicios de "catering".

Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares.

Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y edificios. Encargado/a de sección. Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares. Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y edificios. Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares.

f) Área funcional sexta. Servicios complementarios:

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

**Artículo 42. Grupos profesionales.**

Los Grupos profesionales están determinados por aquellas Categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos e idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 36 del presente Convenio.

Se establecen en el presente Convenio veintitrés Grupos Profesionales distintos:

**GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA.-
Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión:**

Grupo Profesional 1	Jefe/a recepción 2º/2ª Jefe/a de recepción Jefe/a comercial Jefe/a de administración Primer/a conserje
Grupo Profesional 2	Recepcionista Conserje Administrativo/a Relaciones públicas Comercial Técnico de Prevención de Riesgos Lab.
Grupo Profesional 3	Ayudante de recepción y/o Conserjería Telefonista Ayudante administrativo/a
Grupo Profesional 4	Auxiliar de recepción y conserjería

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

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

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

Grupo Profesional 9	Jefe/a de restaurante o sala Segundo/a Jefe/a de restaurante o sala Jefe/a de operaciones de "catering" Gerente de Centro
Grupo Profesional 10	Jefe/a de sector Camarero/a Barman/Barwoman Sumiller/a Jefe/a de sala de "catering" Supervisor/a de "catering" Supervisor/a de colectividades Supervisor/a de restauración moderna
Grupo Profesional 11	Ayudante de camarero/a Preparador/a montador/a de "catering" Conductor/a de equipo de "catering" Ayudante de equipo de "catering" Preparador/a de restauración moderna
Grupo Profesional 12	Monitor/a cuidador/a de colectividades Auxiliar de restauración moderna
	Auxiliar de colectividades Auxiliar de preparador/montador de "catering"

GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA.- Pisos y Limpieza:

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

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

Grupo Profesional 16	Jefe/a de servicios de "catering"
-----------------------------	-----------------------------------



Grupo Profesional 17	Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota; o de instalaciones y edificios Encargado/a de sección
Grupo Profesional 18	Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering"; o de flota: o de instalaciones o edificios
Grupo Profesional 19	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Auxiliares
Grupo Profesional 20	Responsable de servicio
Grupo Profesional 21	Técnico de Servicio (fisioterapeuta, dietista, y otros titulados en CC de la Salud
Grupo Profesional 22	Especialista de Servicio (socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista de atención al cliente).
Grupo Profesional 23	Auxiliar de servicio (auxiliar de atención al cliente y auxiliar de piscina o balneario)

Artículo 43. Funciones básicas de la prestación laboral.

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

A) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área primera:

- a) Jefe/a de recepción: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción.

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

Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del departamento de recepción.

Coordinar y participar con otros departamentos en la gestión del establecimiento.

Colaborar con la dirección del establecimiento y/o con otros departamentos.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.



- b) Segundo/a jefe/a de recepción: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de recepción.

Colaborar y sustituir al Jefe/a de recepción de las tareas propias del mismo.

- c) Jefe/a comercial: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de las empresas.

Elaborar las estrategias comerciales de la empresa.

Coordinar con los agentes y operadores turísticos para la concentración de campañas de venta de servicios y conciertos comerciales.

Dirigir la política de promoción.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- d) Jefe/a de administración: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas.

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

Planificar y organizar los departamentos de contabilidad y gestión administrativa de las empresas.

Dirigir y supervisar los sistemas y procesos de trabajo de administración.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- e) Primer/a conserje: Realizar de manera cualificada, la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de conserjería de los establecimientos.

Dirigir, supervisar y planificar las tareas del departamento de conserjería.

Colaborar y coordinar las tareas del departamento de conserjería con las de los demás departamentos.

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- f) Recepcionista: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con ello.

Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción.

Realizar las gestiones relacionadas con la ocupación y venta de las habitaciones.

Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados.

Realizar labores propias de la facturación y cobro, así como, el cambio de moneda extranjera.

Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

- g) Conserje: Realizar de manera cualificada, con iniciativa, autonomía y responsabilidad de la asistencia e información a los clientes y de los trabajos administrativos correspondientes.

Atender al cliente en los servicios propios de conserjería



Informar a los clientes sobre los servicios de los establecimientos.
Ejecutar las labores de atención al cliente en los servicios solicitados.
Recibir, tramitar y dirigir las reclamaciones de los clientes a los servicios correspondientes.

- h) Administrativo/a: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad correspondiente a su sección.

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

- i) Relaciones públicas: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable de las relaciones con los clientes y organizar actividades lúdicas o recreativas en los establecimientos.

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

- j) Comercial: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo de la planificación de las estrategias comerciales de la empresa.

Colaborar con el Jefe/a comercial en el desarrollo de la política comercial del establecimiento.
Coordinar con otros departamentos el desarrollo de la política de promoción de la empresa.
Colaborar en las medidas y acciones publicitarias.

- k) Técnico/a de prevención de riesgos laborales: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, el desarrollo y aplicación de la planificación y resto de obligaciones en materia de seguridad y salud laboral en la empresa.

- l) Ayudante de recepción: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al jefe/a de recepción y recepcionistas.

Colaborar en las tareas propias del recepcionista.
Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción.
Ejecutar labores sencillas de la recepción.
En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en recepción bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quién éste delegue.
Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

- m) Ayudante de conserjería: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de conserjería ayudando al jefe de departamento y a los conserjes.

Asistir, informar y aconsejar a los clientes.



Transmitir a los clientes las llamadas telefónicas, correspondencia o mensajes.

Colaborar en las tareas de conserjería.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

n) Telefonista: Realizar el servicio telefónico en conexión con el departamento de recepción.

Atender los servicios de telecomunicaciones.

Registrar y facturar las llamadas telefónicas.

Realizar las operaciones de fax, telex, correo electrónico y demás servicios de atención al cliente.

ñ) Ayudante administrativo/a: Encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas.

Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área.

Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia.

Colaborar en las anotaciones contables.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

o) Auxiliar de recepción y conserjería: Auxiliar en las tareas propias de recepción y conserjería, así como de la vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de los establecimientos.

Realizar el control, almacenaje y transporte de los equipajes de los clientes en las dependencias del hotel o a las puertas de acceso a éste.

Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos, tanto en el interior, como en el exterior del establecimiento.

Colaborar en el mantenimiento del orden y de la limpieza en las zonas de recepción y conserjería.

Vigilar las instalaciones y comunicar las incidencias al departamento correspondiente.

Controlar la entrada y salida de objetos, mercancías, proveedores y personal.

Encargarse de conducir y estacionar los vehículos de los clientes, a petición de éstos, así como su vigilancia y custodia.

B) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área segunda:

a) Jefe/a de cocina: Realizar de manera cualificada, funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.

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

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el departamento de su responsabilidad.

Diseñar platos y participar en su elaboración.

Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionará su conservación, almacenamiento y rendimiento.



Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- b) Segundo/a jefe/a de cocina: Realizar de manera cualificada las funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.

Colaborar y sustituir al Jefe/a de cocina en las tareas propias del mismo.

- c) Jefe/a de "catering": Realizar de manera cualificada y responsable de la dirección, control y seguimiento del proceso de elaboración y distribución de comidas.

Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de preparación y distribución de la producción a su cargo.

Cuidar que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.

Organizar, instruir y evaluar al personal a su cargo.

- d) Jefe/a de partida: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de la partida y/o servicio que le sea asignado bajo la dirección del jefe/a de cocina.

Las mismas del cocinero/a, y además:

Participar en el control de aprovisionamientos, conservación y almacenamiento de mercancías.

Elaborar informes sobre la gestión de los recursos y procesos de su partida y/o servicio.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

- e) Cocinero/a: Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.

Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario.

Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufés.

Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.

Colaborar en la planificación de menús y cartas.

Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.

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

- f) Repostero/a: Realizar de manera 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 "bufés", banquetes, etc., colaborando en el arreglo y reparto.
Participar en el control de aprovisionamientos.
Organizar y controlar el personal a su cargo.

- g) Encargado/a de economato: Realizar de forma cualificada la dirección, control y supervisión del conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento.

Establecer las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas de la empresa.
Elaborar las peticiones de ofertas, evaluación y recomendación de las adjudicaciones.
Controlar y planificar las existencias, en coordinación con otras secciones del establecimiento.
Organizar, supervisar y realizar las labores propias de su área.

- h) Ayudante de cocina: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina bajo supervisión.

Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.
Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en elaboraciones de cocina bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue.
Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

- i) Ayudante de economato: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la compra y gestión de mercancías y materiales.

Colaborar al establecimiento de las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas del establecimiento.
Colaborar con el encargado en el registro de proveedores y mercancías.
Recibir las mercancías y material pedidos y controlar las fechas de caducidad de los productos, la calidad y cantidad así como las facturas.
Vigilar y controlar las existencias de mercancías y material.
Encargarse del almacenamiento, manipulación y ordenación de los materiales y productos.
Realizar las tareas derivadas del perfil de su ocupación.

- j) Auxiliar de cocina: Realizar sin cualificación las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje del restaurante y cocina, así como de las dependencias de cocina para lo cual no requiere una formación específica y que trabaja bajo supervisión.

Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.
Preparar e higienizar los alimentos.

Transportar pedidos y otros materiales propios de su área.

Realizar trabajos auxiliares en la elaboración de productos.

Encargarse de las labores de limpieza del menaje, del comedor y la cocina.

C) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área tercera:

- a) Jefe/a de restaurante o sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización y control del restaurante-bar-cafetería.

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

Dirigir, planificar y realizar el conjunto de actividades de su área.

Gestión y participación en la facturación, cobro, cuadro y liquidación de la recaudación.

Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, de uso en el Departamento de su responsabilidad.

Hacer las propuestas de pedidos de mercancías y realizar los pedidos si así se le encomienda.

Realizar las tareas de atención al cliente específicas del servicio.

Participar en la formación del personal a su cargo.

- b) Segundo/a jefe/a de restaurante o sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación y control del restaurante-bar y cafetería.

Colaborar y sustituir al jefe/a de restaurante en las tareas propias del mismo.

- c) Jefe/a de operaciones de "catering": Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos en pista con los de muelle y el resto del centro.

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

Instruir y evaluar al personal a su cargo.

Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la empresa.

Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el sector de su responsabilidad.

Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del sector de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo.

Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.

Elaborar las estadísticas e informes de su sector para la dirección de la empresa y otros departamentos.

Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento.

Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones.

Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral.



- d) Gerente de centro: Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación, organización y control del sector de su responsabilidad y las funciones de control y coordinación de los trabajos.

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

Instruir y evaluar al personal a su cargo.

Impulsar la implantación de sistemas de calidad total en la empresa.

Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc., de uso en el centro de su responsabilidad.

Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., del centro de su responsabilidad, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo.

Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.

Elaborar las estadísticas e informes de su centro para la dirección de la empresa y otros departamentos.

Elaborar las programaciones diarias para su distribución, responsabilizándose de su cumplimiento.

Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones.

Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral.

- e) Jefe/a de sector: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de su sector de responsabilidad y de las tareas a realizar a la vista del cliente.

Las mismas del camarero/a, y además:

Ocuparse de preparar y decorar las salas y mesas del restaurante.

Colaborar en recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes sobre los menús y las bebidas.

Realizar trabajos a la vista del cliente (flambear, cortar, trincar, desespinar, etcétera).

Revisar los objetos de uso corriente.

Almacenar y controlar las mercancías y objetos de uso corriente en el ámbito del restaurante.

Facturación y cobro al cliente, así como cuadro y liquidación de la recaudación en su sección.

- f) Camarero/a: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, el servicio y venta de alimentos y bebidas.

Preparar las áreas de trabajo para el servicio.

Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas.

Elaborar para consumo viandas sencillas.

Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio.

Controlar y revisar mercancías y objetos de uso de la sección.

Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufés.

Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flambear, cortar, trinchar, desespinar, etcétera.

Colaborar con el jefe de comedor en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales.

Podrá coordinar y supervisar los cometidos propios de la actividad de su área.

Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición.

Podrá atender reclamaciones de clientes.

Facturación y cobro al cliente

- g) Barman/barwoman: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar, así como la preparación de cócteles.

Preparar todo tipo de bebidas.

Recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes.

Preparar diferentes tipos de cócteles y bebidas combinadas.

Tomar los pedidos, distribuir y servir las bebidas con sus acompañamientos.

Examinar y controlar las existencias de mercancías.

Facturación y cobro al cliente.

- h) Sumiller/a: Realizar de forma cualificada el servicio a la clientela, de manera autónoma y responsable, especialmente vino, así como también otro tipo de bebida.

Participar en el trabajo de la bodega: Recepción y revisión de las entregas, control del embotellado, encorchado y etiquetado de los vinos, así como la clasificación, almacenamiento y vigilancia de los mismos.

Participar en la elaboración de la carta de vinos y bebidas y en la promoción de ventas.

Aconsejar al cliente en la elección de las bebidas conforme a la comida escogida.

Colaborar en el pedido y administración de las reservas en vinos y en el cálculo de ventas.

Cuidar de la limpieza de los utensilios de la bodega (vasos, etcétera).

Planificar, organizar y controlar la bodega.

- i) Jefe/a de sala de "catering": Realizar de manera cualificada funciones de planificación, organización y control de todas las tareas de emplazado y montaje previo a la distribución de comidas.

Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Instruir y evaluar al personal a su cargo.

Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de emplazado y montaje, tanto manual como automático, de la producción a su cargo, así como la preparación para su posterior distribución.

Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etcétera, que estén bajo su responsabilidad.

Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.

Supervisar y controlar el uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., que estén bajo su responsabilidad, realizar los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.

Cuidar de que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.

Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

- j) Supervisor/a de "catering": Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas.

Planificar, coordinar e instruir a los equipos de trabajo.

Organizar y controlar, bajo la supervisión de sus inmediatos superiores, los procesos de distribución de comidas, servicios y equipos.

Supervisar y controlar la recepción y entrega de los servicios y equipos a los clientes, cumplimentando los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías.

Facilitar a los clientes el albarán para su firma, controlando y entregándolo posteriormente para su facturación.

Atender en todo momento los aviones, trenes, etc., manteniendo contacto con los mismos a través de receptores, teniendo especial atención en registrar los aumentos o disminuciones no programados con anterioridad.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).

- k) Supervisor/a de colectividades: Realizar funciones de organización, verificación y control de todas las tareas propias de los auxiliares de colectividades y/o monitores/cuidadores de colectividades.

Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos.

Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona de emplatado, lavado y comedor.

Participar en la realización de tareas complementarias.

- l) Supervisor/a de restauración moderna: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad, el seguimiento de las funciones relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas en el centro correspondiente.

Organizar el trabajo del personal a su cargo y las actividades de éstos.

Distribuir al personal a su cargo en el autoservicio, cocina y zona de emplatado, lavado y comedor.

Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas.

Participar en la realización de tareas complementarias.
Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.
Preparar áreas de trabajo para el servicio.
Colaborar en el servicio al cliente.

- m) Ayudante de camarero/a: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas.

Realizar labores auxiliares.
Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.
Preparar áreas de trabajo para el servicio.
Colaborar en el servicio al cliente.

Preparar el montaje del servicio, mesa, tableros para banquetes o convenciones, sillas, aparadores o cualquier otro mobiliario o enseres de uso común en salones, restaurantes, cafeterías o bares.

En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio en restaurante bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.
Colaborar en la facturación y cobro al cliente.

- n) Preparador/a o montador/a de "catering": Realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos relacionados.

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

- ñ) Conductor/a de equipo "catering": Realizar de manera cualificada, con autonomía y responsabilidad el transporte, carga, descarga y distribución de comidas y equipos, bajo la dependencia directa del jefe/a de equipo.

Transportar, distribuir, cargar y descargar los equipos y comidas.
Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor.
Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas.
(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase C1).

- o) Ayudante de equipo de "catering": Participar y colaborar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas propias del conductor/a de equipo y bajo la supervisión directa del supervisor/a.



Conducir los vehículos de apoyo propiedad de la empresa.

Cargar y descargar las comidas y equipos.

Distribuir y ubicar los servicios y equipos.

Cubrir las ausencias transitorias del conductor/a de equipo.

(Requerimientos: Este personal deberá, cuanto menos, estar en posesión del carné de conducir de clase B1).

- p) Preparador/a de restauración moderna: Realizar con alguna autonomía y responsabilidad las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de comidas y productos del centro.

Ejecutar los trabajos de preparación, distribución y venta de comidas y productos en el centro.

- q) Monitor/a o cuidador/a de colectividades: Participará en los trabajos y tareas propias y necesarias para el cuidado, atención y entretenimiento de un colectivo de personas.

Su responsabilidad supone la presencia física durante el tiempo de prestación del servicio, con independencia del lugar de desempeño de su puesto de trabajo: Comedor escolar, autobús escolar o discrecional, centro de entretenimiento, parques recreativos e infantiles, etc.

Cumplir las normas generales y las instrucciones recibidas de la dirección del centro, con sujeción a las normas y requisitos establecidos por la autoridad educativa, Sanitaria o cualquier otra con competencia en la materia, velando por el mantenimiento del orden en los lugares en que desempeñe su trabajo.

Informar inmediatamente de cualquier incidencia que se produzca a su inmediato superior y al director del centro cuando así se establezca.

Además de las hasta aquí expuestas con carácter general, las que a continuación se describen, según el lugar de desempeño del puesto de trabajo.

De comedor o áreas de entretenimiento:

Asistir y ayudar a los comensales a cortar y pelar los alimentos.

Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, normativa técnico-sanitaria, condiciones higiénico-sanitarias de alimentos, bebidas y conservación de los mismos.

Tener los conocimientos básicos para poder orientar en la educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales, educación para la convivencia y educación para el ocio y tiempo libre, así como otras actividades educativas.

Colaborar en el servicio de hostelería.

En los supuestos que existan requisitos establecidos con la administración del centro y/o autonómica y éstos fuesen obligatorios, deberá estar en posesión de los mismos.

De autobús:

Ejercer la vigilancia sobre los pasajeros en el interior de los transportes escolares o de ocio durante el trayecto así como en las operaciones de acceso y abandono del vehículo. Cuidándose de que se encuentren correctamente ubicados y sentados en sus respectivas plazas; de que hagan uso del cinturón en los supuestos que fuese obligatorio



o aconsejable; de atender las necesidades que pudiesen requerir, así como, en su caso, de la recogida y acompañamiento de los pasajeros desde y hasta el interior de los lugares de destino.

- r) Auxiliar de colectividades: Participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo.

Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas en los establecimientos de colectividades en la línea de autoservicio, comedor o sala.

Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución en plantas.

Cobrar y facturar en su área.

Preparar las áreas de trabajo para el servicio.

Ayudar en la preparación de desayunos, raciones, bocadillos, alimentos en plancha y, en general, trabajos menores de cocina.

Realizar labores de limpieza de los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo.

Transportar géneros y mercancías del área a su departamento.

- s) Auxiliar preparador/a o montador/a de "catering": Colaborar de manera no cualificada en las tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de las comidas.

Realizar trabajos auxiliares para la elaboración y distribución de productos, bebidas, servicios, equipos y productos para su venta a bordo.

Llevar a cabo las labores de limpieza que le sean encomendadas.

- t) Auxiliar de restauración moderna: Participar en el servicio, distribución y venta de alimentos y bebidas en los puntos de consumo, colaborar en la elaboración y preparación de productos básicos, así como en el desarrollo de las tareas de limpieza de útiles, maquinaria, menaje y zona de trabajo.

Atención directa al cliente para el consumo de comidas y bebidas.

Realizar el servicio y tratado de alimentos y su distribución.

Preparar las áreas de trabajo para el servicio.

Realizar labores de limpieza de los útiles, maquinaria y menaje del comedor y cocina y de sus zonas de trabajo.

D) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área cuarta:

- a) Encargado/a general: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que componen el servicio de pisos, áreas públicas, áreas internas, lavandería y lencería, controlando y supervisando los servicios de lavandería, planchado y costura, asimismo es responsable de la organización del personal a su cargo.

Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

Dirigir, supervisar y controlar las compras y existencias de ropa blanca, productos de mantenimiento y limpieza.

Encargarse del control e inventario de mobiliario, enseres y materiales de las habitaciones y organización del trabajo de servicio de pisos, áreas públicas, internas y lavandería.

Elaborar las estadísticas e informes de su área a la dirección del hotel y otros departamentos, así como la dirección de la formación del personal a su cargo.

- b) Encargado/a de sección: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos, áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería.

Seleccionar los productos de mantenimiento y limpieza para el uso diario.

Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas.

Llevar el control de las habitaciones y su ocupación, así como de las salas.

Participar en estadísticas y elaborar informes en relación con las tareas propias de su área.

- c) Camarero/a de pisos: Realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes.

Limpiar y ordenar las habitaciones, baños y pasillos entre las habitaciones de clientes.

Controlar el material, productos de los clientes y comunicar a sus responsables las anomalías en las instalaciones y los objetos perdidos.

Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su área.

Realizar las labores propias de lencería y lavandería.

- d) Auxiliar de pisos y limpieza: Encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas.

Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de habitaciones y áreas públicas e internas.

Preparar las salas para reuniones, convenciones, etcétera.

Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

E) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área quinta:

- a) Jefe/a de servicios de "catering": Realizar de forma cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento de las tareas propias de mantenimiento y servicios auxiliares.

Dirigir, organizar y coordinar el equipo de técnicos de mantenimiento para que su aportación sea eficaz y rentable, así como al resto de personal a su cargo.

Instruir a los trabajadores a su cargo.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y de reparaciones, vigilando el perfecto funcionamiento de las máquinas e instalaciones.

Asistir a las reuniones de programación, exponiendo mejoras de trabajo. Facilitar información solicitada por la dirección. Entregar a administración el desglose de costos, producción y consumos.



- b) Encargado/a de mantenimiento y servicios auxiliares: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones.

Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

Instruir a los trabajadores de su área.

Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.

Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

- c) Encargado/a de mantenimiento y servicios técnicos de "catering": Realizar de manera cualificada el control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones y edificios o vehículos.

Tener al día el programa de mantenimiento, asegurándose de su cumplimiento con la calidad requerida, y de acuerdo con el presupuesto.

Proponer las medidas pertinentes en orden a mejorar los rendimientos, y aplicar al día, en todo momento, el programa de mantenimiento cuidando tanto de la vigilancia y seguridad del personal; como de su desarrollo y formación.

Prever las necesidades de piezas de recambio y maquinaria, controlando las existencias en almacén (de acuerdo a los "stocks" máximos y mínimos establecidos).

Cursar los pedidos oportunos; y verificar la puntualidad y calidad del material recibido.

Controlar los trabajos de mantenimiento encargados a terceros.

Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral.

De flota:

Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos.

Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de los vehículos.

Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de los vehículos.

De instalaciones y edificios:

Controlar las tareas de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios.

Supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.

Proponer a la dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones.

- d) Encargado/a de sección: Encargarse de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares en las instalaciones.

Colaborar en el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones.

Controlar y supervisar las distintas actividades que se realizan en su sección.

Las mismas que el especialista.

- e) Especialista de mantenimiento y servicios auxiliares: Realizar de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente los trabajos específicos de profesiones de mantenimiento o auxiliares a la actividad de Hostelería.

Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones.

Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes.

Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.

Colaborar con los servicios externos de instalación y mantenimiento si fuera preciso.

f) Especialista de mantenimiento y servicios técnicos de "catering":

De flota:

Efectuar el mantenimiento de los vehículos de la empresa en los lugares donde presten servicio habitualmente.

Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas.

Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.

De instalaciones y edificios:

Llevar a cabo las pruebas necesarias para garantizar el funcionamiento seguro y eficaz de las instalaciones y edificios.

Instalar y mantener los dispositivos específicos de protección de personas y bienes.

Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.

Seleccionar y procurar el equipo necesario y verificar que cumpla las especificaciones exigidas.

Registrar los datos sobre el desarrollo y los resultados del trabajo.

g) Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares: Auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento.

Realizar las funciones auxiliares que se le encomienden bajo la supervisión del encargado de su área.

Realizar las funciones de reparto de comidas o bebidas u otros productos a domicilio.

Realizar funciones incluidas en la categoría de especialista de mantenimiento y servicios auxiliares sin poseer la titulación o cualificación requerida.

F) Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área sexta:

a) Responsable de servicio: Realizará de manera cualificada la dirección, control y seguimiento del servicio complementario correspondiente.

Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.

Participar en la gestión y planificación administrativa, contable y económica del servicio complementario.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades del servicio.

Instruir a los trabajadores y trabajadoras del servicio complementario.

Dirigir, supervisar, controlar y efectuar el cálculo de costes de las reparaciones, modificaciones y mantenimiento de las instalaciones y del servicio.



Proponer a la Dirección las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones del servicio complementario.

b) Técnico/a de servicio: Realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos específicos de profesiones complementarias a la actividad de Hostelería, como son las de fisioterapeuta, dietista y otros titulados/as en Ciencias de la Salud; pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios.

c) Especialista de servicio: Realizará las tareas relacionadas con las actividades complementarias, como socorrista o especialista de primeros auxilios, animador/a turístico/a o de tiempo libre, monitor/a deportivo/a, pinchadiscos, masajista, quiromasajista, esteticista, especialista termal o de balneario, hidroterapeuta y especialista en atención al cliente; pudiendo asumir funciones relacionadas con la venta y cobro de productos y servicios.

El animador/a turístico/a o de tiempo libre, realizará de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficientes, los trabajos de definición, coordinación y ejecución de actividades de animación turística o de tiempo libre.

Organizar, informar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de veladas, espectáculos, actividades deportivo-recreativas y culturales.

Organizar, tanto su propio trabajo como el equipo de personas que pueda tener a su cargo.

Desarrollar, evaluar y promocionar planes, programas y actividades; así como elaborar y proponer presupuestos para su área de responsabilidad.

Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y, en especial, en servicios que exijan un elevado grado de coordinación con otros departamentos de la empresa u otros establecimientos.

d) Auxiliar de servicio: Realizar de manera no cualificada las tareas auxiliares del servicio; como el auxiliar de piscina o balneario y el auxiliar de atención al cliente.

Artículo 44. Formación profesional.

Las partes tienen presente:

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

de las relaciones laborales para la hostelería, en el contexto de la reestructuración general del sector.

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

- a) La presencia en la Unión Europea plantea una necesidad de equiparación/homologación de las cualificaciones profesionales. Por ello, el desarrollo y estructuración de la oferta formativa deberá tener presente esta perspectiva.
- b) Se hace necesario un estudio permanente de las necesidades de formación para el sector, como asimismo la de evolución de las acciones que actualmente se están desarrollando. Una vez que queden establecidas las necesidades formativas, la oferta deberá adecuarse a éstas.
- c) Estas necesidades se establecerán bien conjuntamente con la Administración, tanto Central, como Autonómica o Local, suscribiendo a tal fin los acuerdos tripartitos necesarios, si bien se podrán establecer también con carácter bipartito entre las Asociaciones Empresariales y Sindicatos más representativos.
- d) Facilitar e incentivar la formación de los trabajadores y trabajadoras y su actualización permanente.
- e) Fomentar la participación de los trabajadores en las acciones formativas que se impartan en el ámbito de las empresas, sean financiadas con fondos públicos o privados.
- f) Facilitar el acceso al empleo de los alumnos y alumnas formados en las Enseñanzas Profesionales y de los contratados y contratadas en prácticas y para la formación.
- g) Regular eficazmente las prácticas en alternancia, para que éstas tengan como principal objetivo la formación.
- h) Gestión de los fondos de la Formación Profesional que correspondan para su dedicación a la citada Formación, así como de los Fondos Sociales que, con los mismos objetivos, pudieran crearse.

Artículo 45. Formación continua.

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

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

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



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

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

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

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

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga a Empresarios, Representaciones Sindicales y Trabajadores a plantear sus discrepancias, con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de Mediación-Conciliación del mencionado Servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a Arbitraje, el cual los firmantes de este Convenio se comprometen también a impulsar y fomentar.

Disposición transitoria primera.

Los atrasos derivados de la aplicación retroactiva del presente Convenio se abonarán en dos mensualidades consecutivas e iguales a contar desde la publicación del presente Convenio en el Diario Oficial de Extremadura.

Asimismo, y dada la fecha de firma del presente Convenio, y con el fin de evitar los trastornos que a las empresas y trabajadores se pueda causar con el nuevo sistema de plus único puesto en contraposición con el anterior sistema de múltiples pluses, junto con la nómina de atrasos correspondiente, se procederá a regularizar la cantidad cobrada por los trabajadores en concepto de pluses durante todo el año 2008, de modo que la suma total de los importes recibidos por cada trabajador durante todo el año 2008, en concepto de pluses de cualquier tipo alcance la cantidad de 1.331,76 €.

Disposición transitoria segunda.

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

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

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

**A N E X O I**

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

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

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

GRUPO PROFESIONAL II

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

GRUPO PROFESIONAL III

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

**GRUPO PROFESIONAL IV**

CATEGORÍAS DEL ACUERDO LABORAL	CATEGORÍAS DE LA ORDENANZA
Auxiliar de Recepción y Conserjería	Portero Portero de coches Portero recibidor Portero de accesos Portero de servicios Vigilante de noche Ordenanza de salón Ascensorista Botones Cobrador Taquillero Aprendiz de Recepción y Contabilidad* Mozo de Equipajes para el interior Auxiliar de Oficina Aspirante

ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA:
(Cocina y Economato)

GRUPO PROFESIONAL I

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

GRUPO PROFESIONAL II

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

GRUPO PROFESIONAL III

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

**GRUPO PROFESIONAL IV**

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

**ÁREA FUNCIONAL TERCERA:
(Restaurante, Bar y Similares; Pista para Catering)**

GRUPO PROFESIONAL I

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

GRUPO PROFESIONAL II

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

**GRUPO PROFESIONAL III**

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

GRUPO PROFESIONAL IV

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

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

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

GRUPO PROFESIONAL III

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

**GRUPO PROFESIONAL IV**

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

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

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

GRUPO PROFESIONAL II

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

GRUPO PROFESIONAL III

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

GRUPO PROFESIONAL IV

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

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



ANEXO II

CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS

CATEGORÍA PRIMERA:

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

CATEGORÍA SEGUNDA:

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

CATEGORÍA TERCERA:

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



A N E X O I I I

TABLA SALARIAL 2008 CONVENIO DE HOSTELERIA DE CACERES																																																			
AREA FUNCIONAL I	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4																																																
GRUPO 1 Jefe de recepción, 1er Consejero Jefe/a de administración Jefe/a de comercial	Recepcionista, Consejero Relaciones Publicas Administrativo/a, Comercial Técnico de Prevención R.L.	Ayudante recepción o consejero Ayudante administrativo/a Telefonista	Auxiliar de recepción y conserjería																																																
AREA FUNCIONAL II	GRUPO 6	GRUPO 7	GRUPO 8																																																
GRUPO 5 Jefe/a de cocina Jefe/a de CATERING	Encargado de economato Repostería	Ayudante de economato Ayudante de cocina	Auxiliar de cocina																																																
AREA FUNCIONAL III	GRUPO 10	GRUPO 11	GRUPO 12																																																
GRUPO 9 Jefe/a de restaurante o sala Jefe/a de operaciones de catering	Jefe/a de sala de catering Barmán/ Barwoman, Sumiller Supervisor de catering Supervisor de colectividades	Preparador restauración moderna Ayudante de Camarero/a Preparador/a, Montador/a catering Conductor/a de equipo de catering Ayudante de equipo de catering	Auxiliar de colectividades Auxiliar de Preparación/montaje de catering Auxiliar restauración moderna																																																
AREA FUNCIONAL IV	GRUPO 14	GRUPO 15	GRUPO 16																																																
GRUPO 13 Encargador/a General	Encargador/a de sección Camarero/a de pisos	Auxiliar de pisos y limpieza	Auxiliar de pisos y limpieza																																																
AREA FUNCIONAL V	GRUPO 18	GRUPO 19	GRUPO 20																																																
GRUPO 16 Jefe/a de servicios de catering	Especialistas de mantenimiento y servicios auxiliares y o técnicos de catering de flota y de Edificios Animador/a turístico de tiempo libre	Auxiliar de mantenimiento y servicios auxiliares Monitor/a cuidador/a colectivos	Auxiliar de servicio																																																
GRUPO 17 Encargador/a de mantenimiento y servicios auxiliares y o técnicos de catering de flota y de Edificios	Animador/a turístico de tiempo libre	GRUPO 23 Auxiliar de servicio																																																	
GRUPO 21 Técnico de Servicio	Especialista de servicio																																																		
GRUPO 20 Responsable servicio																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SALARIOS</th> <th colspan="2">SALARIOS</th> <th colspan="2">SALARIOS</th> <th colspan="2">SALARIOS</th> </tr> <tr> <th colspan="2">JEFEES</th> <th colspan="2">2º JEFEES</th> <th colspan="2">QUALIFICADOS</th> <th colspan="2">AYUDANTES</th> </tr> <tr> <th>CATEGORIA 1ª</th> <th>CATEGORIA 2ª</th> <th>CATEGORIA 1ª</th> <th>CATEGORIA 2ª</th> <th>CATEGORIA 1ª</th> <th>CATEGORIA 2ª</th> <th>CATEGORIA 1ª</th> <th>CATEGORIA 2ª</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>802,57 €</td> <td>793,38 €</td> <td>785,38 €</td> <td>775,67 €</td> <td>765,75 €</td> <td>760,15 €</td> <td>754,52 €</td> <td>748,14 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td>783,70 €</td> <td>772,82 €</td> <td>772,82 €</td> <td>754,63 €</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8"> CATEGORIA 1ª: Hoteles de 4 y 5 estrellas; Apartamentos extra hoteleros de lujo, Balnearios, Residencias apartamentos de 4 estrellas, Restaurantes de 4 y 5 tenedores, Cafés/bares especiales. Sala de fiestas, Discotecas, Camping de 1ª, Catering y colectividades, Cafeterías de 3 tazas. CATEGORIA 2ª: Hoteles de 3 estrellas; Hoteles apartamentos de 3 estrellas, Hostales de 3 estrellas, Hostales de 2 y 1 estrella, Camping de 2º, Restaurante de 3 tenedores, Pizzerías, Esb. comidas rápidas, Cafeterías de 2 tazas. CATEGORIA 3ª: Hoteles de 2 y 1 estrellas, Hoteles apartamentos de 2 y 1 estrella, Residencias apartamentos de 2 y 1 estrella, Moteles de 2 estrellas, Restaurantes de 2 y 1 tenedor, Camping de 3º. Pensiones, Cafeterías de una taza, Hostales de 2 y 1 estrella, Café, Bares. </td> </tr> </tbody> </table>				SALARIOS		SALARIOS		SALARIOS		SALARIOS		JEFEES		2º JEFEES		QUALIFICADOS		AYUDANTES		CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	802,57 €	793,38 €	785,38 €	775,67 €	765,75 €	760,15 €	754,52 €	748,14 €		783,70 €	772,82 €	772,82 €	754,63 €				CATEGORIA 1ª: Hoteles de 4 y 5 estrellas; Apartamentos extra hoteleros de lujo, Balnearios, Residencias apartamentos de 4 estrellas, Restaurantes de 4 y 5 tenedores, Cafés/bares especiales. Sala de fiestas, Discotecas, Camping de 1ª, Catering y colectividades, Cafeterías de 3 tazas. CATEGORIA 2ª: Hoteles de 3 estrellas; Hoteles apartamentos de 3 estrellas, Hostales de 3 estrellas, Hostales de 2 y 1 estrella, Camping de 2º, Restaurante de 3 tenedores, Pizzerías, Esb. comidas rápidas, Cafeterías de 2 tazas. CATEGORIA 3ª: Hoteles de 2 y 1 estrellas, Hoteles apartamentos de 2 y 1 estrella, Residencias apartamentos de 2 y 1 estrella, Moteles de 2 estrellas, Restaurantes de 2 y 1 tenedor, Camping de 3º. Pensiones, Cafeterías de una taza, Hostales de 2 y 1 estrella, Café, Bares.							
SALARIOS		SALARIOS		SALARIOS		SALARIOS																																													
JEFEES		2º JEFEES		QUALIFICADOS		AYUDANTES																																													
CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª	CATEGORIA 1ª	CATEGORIA 2ª																																												
802,57 €	793,38 €	785,38 €	775,67 €	765,75 €	760,15 €	754,52 €	748,14 €																																												
	783,70 €	772,82 €	772,82 €	754,63 €																																															
CATEGORIA 1ª: Hoteles de 4 y 5 estrellas; Apartamentos extra hoteleros de lujo, Balnearios, Residencias apartamentos de 4 estrellas, Restaurantes de 4 y 5 tenedores, Cafés/bares especiales. Sala de fiestas, Discotecas, Camping de 1ª, Catering y colectividades, Cafeterías de 3 tazas. CATEGORIA 2ª: Hoteles de 3 estrellas; Hoteles apartamentos de 3 estrellas, Hostales de 3 estrellas, Hostales de 2 y 1 estrella, Camping de 2º, Restaurante de 3 tenedores, Pizzerías, Esb. comidas rápidas, Cafeterías de 2 tazas. CATEGORIA 3ª: Hoteles de 2 y 1 estrellas, Hoteles apartamentos de 2 y 1 estrella, Residencias apartamentos de 2 y 1 estrella, Moteles de 2 estrellas, Restaurantes de 2 y 1 tenedor, Camping de 3º. Pensiones, Cafeterías de una taza, Hostales de 2 y 1 estrella, Café, Bares.																																																			

**V ANUNCIOS****CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA**

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo integrado Extremadura 2000-2006: Iniciativa Comunitaria LEADER+ Extremadura 2000-2006 (FEOGA-Sección Orientación)". Expte.: SE-11/09. (2008063895)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Servicio de Administración General.
- c) Número de expediente: SE-11/09.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo integrado Extremadura 2000-2006 "Iniciativa Comunitaria LEADER+ Extremadura 2000-2006" (FEOGA-Sección Orientación).
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Según Pliegos.
- d) Plazo de ejecución: Seis meses.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios objetivos de adjudicación: De acuerdo con los criterios especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - 1. Planificación y organización del proyecto: De 0 a 45 puntos.
 - 2. Oferta económica: De 0 a 40 puntos.
 - 3. Mejoras ofrecidas por la empresa licitadora en relación con el equipo de trabajo: De 0 a 10 puntos.
 - 4. Reducción del plazo de ejecución: De 0 a 5 puntos.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe excluido IVA: 79.800,00 euros.



Importe del IVA: 12.768,00 euros.

Importe incluido IVA: 92.568,00 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: No se requiere.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

a) Entidad: Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

c) Localidad y código postal: 06800 Mérida.

d) Teléfono: 924 005228.

e) Telefax: 924 005311.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Con anterioridad a las catorce horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

a) Clasificación: No procede.

b) Otros requisitos: No procede.

8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

a) Fecha límite de presentación: Antes de las 14 horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: En el Registro General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

1.ª Entidad: Consejería Administración Pública y Hacienda.

2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.

3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

e) Admisión de variantes: No procede.

f) En su caso, número previsto (o número máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

a) Entidad: Consejería de Administración Pública y Hacienda.

b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.



c) Localidad: Mérida.

d) Fecha:

Documentación General: Transcurridos tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, se procederá por parte de la Mesa de Contratación a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B". Finalizada ésta, el resultado se comunicará a los licitadores presentes y se exhibirá en el tablón de anuncios de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, ubicado en la planta baja del domicilio antes indicado, concediéndose en su caso, un plazo para la subsanación de los errores declarados como tales.

Oferta Económica: Transcurrido el plazo de subsanación de errores se procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones económicas de las empresas admitidas. Se comunicará previamente a las empresas la fecha de celebración del acto.

e) Hora: Se comunicará previamente.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Dirigirse al Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

A cuenta del adjudicatario.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

13.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Fondos C.A.

14.- EN SU CASO PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENER LOS PLIEGOS:

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

Mérida, a 22 de diciembre de 2008. El Secretario General, JOSÉ MANUEL JOVER LORENTE.

• • •

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de estructuras y sistemas de la producción agraria en las regiones objetivo n.º 1 (FEOGA-Sección Orientación)". Expte.: SE-12/09. (2008063894)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Servicio de Administración General.
- c) Número de expediente: SE-12/09.

2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de estructuras y sistemas de la producción agraria en las regiones objetivo n.º 1 (FEOGA-Sección Orientación).
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Según Pliegos.
- d) Plazo de ejecución: Seis meses.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios objetivos de adjudicación: De acuerdo con los criterios especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - 1. Planificación y organización del proyecto: De 0 a 45 puntos.
 - 2. Oferta económica: De 0 a 40 puntos.
 - 3. Mejoras ofrecidas por la empresa licitadora en relación con el equipo de trabajo: De 0 a 10 puntos.
 - 4. Reducción del plazo de ejecución: De 0 a 5 puntos.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

Importe excluido IVA: 100.700,00 euros.
Importe del IVA: 16.112,00 euros.
Importe incluido IVA: 116.812,00 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: No se requiere.
Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.



6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Teléfono: 924 005228.
- e) Telefax: 924 005311.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Con anterioridad a las catorce horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

- a) Clasificación: No procede.
- b) Otros requisitos: No procede.

8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Antes de las 14 horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.
- b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación: En el Registro General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.
 - 1.ª Entidad: Consejería Administración Pública y Hacienda.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.
- e) Admisión de variantes: No procede.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

- a) Entidad: Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha:

Documentación General: Transcurridos tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, se procederá por parte de la Mesa de Contratación a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B". Finalizada ésta, el resultado se comunicará a los licitadores presentes y se exhibirá en el tablón de anuncios de la Consejería de Administración Pública y Hacienda ubicado en la planta baja del domicilio antes indicado, concediéndose en su caso, un plazo para la subsanación de los errores declarados como tales.



Oferta Económica: Transcurrido el plazo de subsanación de errores se procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones económicas de las empresas admitidas. Se comunicará previamente a las empresas la fecha de celebración del acto.

e) Hora: Se comunicará previamente.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Dirigirse al Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

A cuenta del adjudicatario.

12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

13.- FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Fondos C.A.

14.- EN SU CASO PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENER LOS PLIEGOS:

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

Mérida, a 22 de diciembre de 2008. El Secretario General, JOSÉ MANUEL JOVER LORENTE.

• • •

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2008, de la Secretaría General, por la que se hace pública, por procedimiento abierto, la contratación del servicio de "Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de la competitividad y desarrollo del tejido productivo (FSE-IFOP-FEDER)". Expte.: SE-13/09. (2008063893)

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- a) Organismo: Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General, Servicio de Administración General.
- c) Número de expediente: SE-13/09.



2.- OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Descripción del objeto: Realización de controles financieros al amparo de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (CE) 438/2001, de la Comisión, relacionado con el programa operativo: Mejora de la competitividad y desarrollo del tejido productivo (FSE-IFOP-FEDER).
- b) División por lotes y número: No.
- c) Lugar de ejecución: Según Pliegos
- d) Plazo de ejecución: Seis meses.

3.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios objetivos de adjudicación: De acuerdo con los criterios especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - 1. Planificación y organización del proyecto: De 0 a 45 puntos.
 - 2. Oferta económica: De 0 a 40 puntos.
 - 3. Mejoras ofrecidas por la empresa licitadora en relación con el equipo de trabajo: De 0 a 10 puntos.
 - 4. Reducción del plazo de ejecución: De 0 a 5 puntos.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Importe excluido IVA: 47.500,00 euros.

Importe del IVA: 7.600,00 euros.

Importe incluido IVA: 55.100,00 euros.

5.- GARANTÍAS:

Provisional: No se requiere

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.- OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

- a) Entidad: Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Teléfono: 924 005228.
- e) Telefax: 924 005311.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Con anterioridad a las catorce horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

**7.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:**

- a) Clasificación: No procede.
- b) Otros requisitos: No procede.

8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: Antes de las 14 horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Extremadura.
- b) Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Lugar de presentación: En el Registro General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.
 - 1.ª Entidad: Consejería Administración Pública y Hacienda.
 - 2.ª Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
 - 3.ª Localidad y código postal: 06800 Mérida.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.
- e) Admisión de variantes: No procede.
- f) En su caso, número previsto (o número máximo y mínimo) de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No procede.

9.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

- a) Entidad: Consejería de Administración Pública y Hacienda.
- b) Domicilio: Paseo de Roma, s/n.
- c) Localidad: Mérida.
- d) Fecha:

Documentación General: Transcurridos tres días hábiles desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, se procederá por parte de la Mesa de Contratación a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre "B". Finalizada ésta, el resultado se comunicará a los licitadores presentes y se exhibirá en el tablón de anuncios de la Consejería de Administración Pública y Hacienda, ubicado en la planta baja del domicilio antes indicado, concediéndose en su caso, un plazo para la subsanación de los errores declarados como tales.

Oferta Económica: Transcurrido el plazo de subsanación de errores se procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones económicas de las empresas admitidas. Se comunicará previamente a las empresas la fecha de celebración del acto.

- e) Hora: Se comunicará previamente.

10.- OTRAS INFORMACIONES:

Dirigirse al Servicio de Administración General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.

11.- GASTOS DE ANUNCIOS:

A cuenta del adjudicatario.



12.- FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

No procede.

13. FUENTE DE FINANCIACIÓN:

Fondos C.A.

14.- EN SU CASO PORTAL INFORMÁTICO O PÁGINA WEB DONDE FIGUREN LAS INFORMACIONES RELATIVAS A LA CONVOCATORIA O DONDE PUEDEN OBTENER LOS PLIEGOS:

<http://contratacion.juntaextremadura.net>

Mérida, a 22 de diciembre de 2008. El Secretario General, JOSÉ MANUEL JOVER LORENTE.

CONSEJERÍA DE FOMENTO

ANUNCIO de 24 de noviembre de 2008 sobre reforma y ampliación de vivienda unifamiliar. Situación: parcela 96 del polígono 30. Promotor: D.^a Elena Práxedes López-Olivas Núñez, en Berzocana. (2008084904)

El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de Extremadura, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2.º del artículo 27 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura (DOE n.º 1, de 3 de enero de 2002), y de lo previsto en el artículo 6.2 apartado 1, del Decreto 314/2007, de 26 de octubre (DOE n.º 127, de 3 de noviembre de 2007), somete a información pública durante el plazo de 20 días el siguiente asunto:

Reforma y ampliación de vivienda unifamiliar. Situación: parcela 96 del polígono 30. Promotor: D.^a Elena Práxedes López-Olivas Núñez, en Berzocana.

El expediente estará expuesto durante el plazo citado en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Fomento, sita en C/ Morería, n.º 18, en Mérida.

Mérida, a 24 de noviembre de 2008. El Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, F. JAVIER GASPAS NIETO.

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Administración Pública y Hacienda

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 Mérida

Teléfono: 924 005012

e-mail: doe@juntaextremadura.net