



CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA E INNOVACIÓN

RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "Gran Casino de Extremadura, SA", suscrito el 27 de junio de 2013. (2013061437)

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "Gran Casino de Extremadura, SA" (código de convenio 06001370012005), que fue suscrito con fecha 27 de junio de 2013, de una parte, por representantes de la empresa, y de otra, por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores.

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

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

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

Mérida, a 25 de julio de 2013.

La Directora General de Trabajo,
MARÍA ÁNGELES MUÑOZ MARCOS



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA GRAN CASINO DE EXTREMADURA, SA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

PARTES FIRMANTES Y NATURALEZA JURÍDICA DEL CONVENIO

Artículo 1. PARTES FIRMANTES.

Suscriben el presente convenio colectivo de una parte la representación legal de los trabajadores y de otra la representación legal de la empresa Gran Casino Extremadura, SA.

Artículo 2. NATURALEZA JURÍDICA.

El presente convenio colectivo se ajusta a las normas establecidas en el Título III del Estatuto de los Trabajadores y resulta de eficacia general.

CAPÍTULO SEGUNDO

ÁMBITOS DE APLICACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONVENIO

Artículo 3. ÁMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL.

Quedan comprendidos en el ámbito del presente convenio los trabajadores que presten sus servicios en la empresa Gran Casino de Extremadura, SA, en las instalaciones Gran Hotel Casino de Extremadura, con inscripción en la Seguridad Social n.º 06/05339745, tanto en la actividad principal de juego como en los servicios complementarios de restauración y ocio, con la extensión comprendida en la Orden de la Consejería de Economía, Industria y Comercio de 30 de Agosto de 2002 (DOE de 17 de septiembre de 2002), por la que se convoca concurso público para la instalación de un Casino de Juego en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y Orden de la Consejería de Economía, Industria y Comercio de 5 de mayo de 2003, por la que se autoriza la instalación de un Casino de Juego en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como cualquier otra actividad que pueda incluirse en el futuro en la referida autorización.

Queda expresamente excluido del presente convenio el personal de Dirección al que se refiere el Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 1 y 2, el personal que presta sus servicios en la actividad independiente y separada de juego Bingo, tanto personal técnico de juego como el personal de actividades complementarias como administración, restauración, limpieza, etc., que presten sus servicios en y para la referida actividad del juego bingo con inscripción en la Seguridad Social n.º 06/105859202, así como el personal que presta sus servicios en la actividad independiente y separada de los hoteles del complejo de ocio, incluyendo a todo el personal que preste sus servicios en y para la referida actividad de hotel con inscripción en la Seguridad Social n.º 06/105859101.

Artículo 4. ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente convenio se aplicará al centro de trabajo de la empresa Gran Casino Extremadura de Badajoz.

**Artículo 5. ÁMBITO TEMPORAL.**

El presente convenio tiene una vigencia de tres años, del 01-01-2013 al 31-12-2015 y entrará en vigor el día de su publicación, sin perjuicio de que las condiciones retributivas y económicas se apliquen con efectos retroactivos al 01-01-2013, para el personal de la plantilla de la empresa a la fecha de la firma del convenio.

Las diferencias económicas que se produzcan como consecuencia de la aplicación del presente convenio, deberán ser abonadas dentro del mes siguiente a la publicación en el DOE.

Artículo 6. PRÓRROGA Y DENUNCIA.

Este convenio se considera denunciado por las partes a la fecha de vencimiento del mismo sin necesidad de denuncia previa.

CAPÍTULO TERCERO

NATURALEZA DE LAS CONDICIONES PACTADAS

Artículo 7. VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación lo serán conjunta y globalmente.

Artículo 8. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS Y DERECHO SUPLETORIO.

Las condiciones pactadas en este convenio se establecen como mínimas y obligatorias en su totalidad para las partes comprendidas en su ámbito de aplicación.

Las condiciones personales actualmente existentes que excedan de las pactadas en este convenio, serán respetadas a título estrictamente personal, incluidos los puntos de propina.

Con carácter supletorio, y en lo no previsto en este Convenio será de aplicación lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO CUARTO

CONTRATACIÓN LABORAL

Artículo 9. CONTRATACIÓN.

La contratación del personal de nuevo ingreso y su asignación a un puesto de trabajo es competencia de la dirección de la empresa, dentro de los límites legales y de acuerdo con las normas vigentes en materia de contratación.

La dirección de la empresa entregará a los Delegados de Personal o al Comité de Empresa una copia de cada uno de los contratos que suscriba al igual que de las prorrogas realizadas.

Artículo 9.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La contratación de los trabajadores y trabajadoras se ajustará a las normas legalmente establecidas vigentes en cada momento y específicamente a las que figuran en el presente Convenio



Colectivo, comprometiéndose la empresa a la utilización de las distintas modalidades contractuales previstas en la ley, de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

I. Contrato fijo o Indefinido:

Esta es la modalidad ordinaria de contratación laboral.

II. Contrato de trabajo a tiempo parcial:

Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y a lo que dispone el presente artículo.

1. Podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada en los supuestos en los que legalmente se permita la utilización de esta modalidad de contratación.
2. Deberá hacerse constar, entre otros elementos, si el contrato se celebra por tiempo indefinido o por duración determinada, identificando, en este último caso, el supuesto previsto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores que justifica tal duración, así como, en todo caso, el número y distribución de horas al día, a la semana, al mes o al año durante las que el trabajador o trabajadora va a prestar servicios.
3. El trabajador o trabajadora fijo a tiempo parcial no podrá realizar horas extraordinarias.
4. El trabajador o trabajadora a tiempo parcial no verá mermados sus derechos con respecto a los trabajadores y trabajadoras a tiempo completo, incluidos los derechos sindicales.
5. Los trabajadores y trabajadoras con contrato a tiempo completo podrán convertir sus contratos en tiempo parcial, por motivos familiares o formativos.

Se entenderá que concurren razones familiares cuando el trabajador o trabajadora tenga a su cargo hijos o hijas menores de ocho años de edad o discapacitados; o en su caso ascendientes que precisen asistencia por enfermedad o incapacidad grave. Se entenderá que concurren razones formativas cuando el trabajador o trabajadora asista a cursos de formación profesional reglada que redunden en su mejor y mayor perfeccionamiento profesional, o a cursos para la obtención de título académico universitario.

En todo caso los trabajadores y trabajadoras con contrato a tiempo parcial por razones familiares o formativas tendrán preferencia para convertir sus contratos a tiempo completo cuando se produzca vacante a tiempo parcial de mayor tiempo o a tiempo completo en sus mismas funciones o Grupo Profesional.

6. Producida vacante en la empresa, bien a tiempo completo, bien a tiempo parcial, se procederá antes de realizar el proceso previsto de promoción profesional o contratación de un trabajador o trabajadora no vinculado a la misma, a ofrecer necesariamente la posibilidad de su cobertura por los trabajadores con contrato a tiempo parcial de la misma función que reúna los conocimientos necesarios. Para ello, la vacante se publicará en el tablón de anuncios.

Los contratos a tiempo parcial de nueva creación que realice la Empresa podrán recoger en sus condiciones, los siguientes puntos:



1. Podrá pactarse la concentración de la totalidad de horas de trabajo a realizar anualmente, en determinados períodos de cada año, percibiendo las remuneraciones correspondientes en esos mismos períodos, existiendo lapsos de inactividad superiores al mensual. En estos casos, se mantendrá el alta en seguridad social mientras no se extinga la relación laboral.
2. Las horas complementarias se distribuirán y realizarán de la forma siguiente:
 - a) Podrán distribuirse a lo largo del año o concentrarse en determinados períodos, siempre que la suma de las horas ordinarias y complementarias no exceda de la jornada completa de referencia, y se destinarán para absorber la mayor demanda de trabajo que se produce durante los puentes, festivos, eventos extraordinarios, tales como campeonatos,, congresos, banquetes, celebraciones, etc., ausencias de personal y para adecuar el trabajo durante la semana.
 - b) El trabajador deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias con un preaviso mínimo de 72 horas, salvo situaciones para atender necesidades urgentes en las que en las que se podrá reducir dicho periodo de preaviso y siempre en este caso con conocimiento del comité de empresa.

III. Contrato Eventual por circunstancias de la producción:

Se estará a lo dispuesto en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

IV. Contrato de Interinidad:

Los trabajadores que entren en la empresa para cubrir expresamente la ausencia obligada de un trabajador con reserva del puesto de trabajo, tendrá carácter de interino, debiendo de identificar al trabajador sustituido y la causa de la sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquel.

En el contrato, que será siempre por escrito, tiene que constar, además, las especificaciones del tipo de contrato de que se trate, la duración del contrato o la especificación de la circunstancia que determine su duración, así como el trabajo a desarrollar.

En caso de pactarse la jubilación anticipada a los 64 años de un trabajador, la Empresa deberá realizar un contrato de interinidad con un trabajador desempleado, y con duración mínima de un año.

V. Contrato de relevo:

Se estará a lo establecido en el artículo 12.6 y 12.7 del Estatuto de los Trabajadores y en la legislación que lo desarrolle con el fin de fomentar la jubilación parcial y la estabilidad en el empleo de los trabajadores y trabajadoras de la empresa.

Artículo 10. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT).

La empresa usuaria deberá informar a los representantes de los trabajadores y trabajadoras sobre cada contrato de puesta a disposición, mediante entrega de copia del mismo, y motivo de utilización, dentro de los diez días siguientes a su celebración. En el mismo plazo deberá



entregarles una copia básica del contrato del trabajador puesto a disposición, que le deberá haber facilitado la empresa de trabajo temporal.

Con carácter previo al inicio de la prestación de servicios, la empresa deberá informar al trabajador o trabajadora sobre los riesgos derivados de su puesto de trabajo, así como de las medidas de protección y prevención contra los mismos.

En lo no previsto en los párrafos anteriores se estará a lo dispuesto en la Ley 14/1999, de 1.º junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, modificada por Ley 29/1999, de 16 de julio, y normativa reglamentaria que la desarrolla.

CAPÍTULO QUINTO PERIODO DE PRUEBA

Artículo 11. PERIODO DE PRUEBA.

1. Podrá concertarse por escrito un período de prueba, con sujeción a los límites de duración siguientes:

Personal con responsabilidad de mando: Seis meses.

Resto del personal: Tres meses.

2. Solo se entenderá que el trabajador o trabajadora está sujeto al período de prueba si así consta por escrito.
3. Será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador o trabajadora haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación, siempre que en cómputo total haya superado el período de prueba.
4. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento, y demás situaciones de suspensión de la relación laboral asimilables a las anteriores, que afecten al trabajador o trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre las partes.

CAPITULO SEXTO CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, MOVILIDAD FUNCIONAL Y PROMOCIÓN Y ASCENSOS

Artículo 12. CRITERIOS GENERALES.

Los trabajadores y trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio quedan clasificados en Niveles Profesionales y Grupos Profesionales. Mediante acuerdo entre el trabajador o trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, asignándose necesariamente uno de los Niveles Profesionales de los establecidos en el presente Convenio y quedando encuadrado, por tanto, en un Grupo Profesional. El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

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

**Artículo 13. DEFINICIÓN DE FUNCIONES.**

GRUPO I. JUEGO

1. DEPARTAMENTO DE JUEGO.

1.1. JEFE/A DE SECTOR. Es la persona responsable ante la Dirección de la organización y control general del desarrollo de las partidas que le hayan sido asignadas, así como el cumplimiento en las mismas de las normas legales y reglamentarias y del funcionamiento interno, así como de la supervisión y cuidado de las instalaciones y materiales que se emplearán en la jornada. Asimismo informará a la Dirección de Juego de todos los aspectos relevantes que sucedan.

- Es igualmente responsable de la resolución de las incidencias que en el transcurso de aquellas se puedan producir.
- Adecuada asignación de los jefes/as de mesa y croupier a las distintas mesas, así como de la distribución del trabajo de estos.

1.2. SUBJEFE/A DE SECTOR. Colaborar y sustituir al jefe/a de sector en las tareas propias del mismo.

1.3. JEFE/A DE MESA. Es la persona responsable de dirigir controlar la partida o partidas que le han sido asignadas, con el objeto de garantizar su correcto desarrollo de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y de funcionamiento interno marcadas por la Dirección de Juego.

- La atención directa a los clientes.
- La resolución, en primera instancia, de las incidencias que puedan producirse en el transcurso de las partidas.
- Igualmente, se responsabilizará del cuidado y custodia del material de juego empleado en su mesa o mesas.
- Deberá informar al Jefe de Sector de cuantos aspectos relevantes acontezcan en las mesas de juego bajo su supervisión.

1.4. CROUPIER. Es la persona responsable a las órdenes del Jefe/a de mesa.

- La realización material o en equipo, de todas las operaciones de preparación y desarrollo de las partidas.
- Como de los cierres y aperturas de forma que se cumplan las normas legales, reglamentarias y de funcionamiento interno.
- Deberá informar al Jefe de Mesa de cuantos aspectos relevantes acontezcan en las mesas bajo su responsabilidad.

2. DEPARTAMENTO DE CAJA.

2.1. JEFE/A DE CAJA. Es la persona que posee los conocimientos completos del departamento de caja.



- Igualmente se responsabilizará del control y coordinación del equipo del departamento de caja.
 - Instruir al personal a su cargo.
- 2.2. **SUBJEFE DE CAJA.** Es la persona que posee conocimientos completos del departamento de caja.
- Colabora y sustituye al Jefe en las tareas propias de este.
- 2.3. **CAJERO.** Es la persona responsable ante el Jefe/a de caja de la realización de todas las tareas relacionadas con la administración contable de la Sala de Juegos.
- Control, inventario, cobros y pagos.
 - Cambio de dinero y fichas.
 - Recuento de todos los juegos.
 - Realizar todas las operaciones generales y específicas, con clientes de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y de funcionamiento interno.
3. **DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.**
- 3.1. **JEFE/A DE RECEPCIÓN.** Es la persona que posee los conocimientos completos del departamento de recepción.
- Igualmente se responsabiliza del control y coordinación del equipo del departamento de recepción.
- 3.1. **RECEPCIONISTA.** Es la persona responsable ante la Dirección de Juego de la realización de todas las operaciones de control necesarias para la admisión de los visitantes a la Sala de Juegos.
- Emisión de tarjetas.
 - Comprobación de ficheros.
 - Cobro de entradas, así como las tareas administrativas y contables derivadas de las mismas y asegurando el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y de funcionamiento interno.
 - Informar a los visitantes de las instalaciones y actividades que se desarrollen en el Complejo.
4. **DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS.**
- 4.1. **JEFE/A DE MÁQUINAS.** Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de máquinas.
- Igualmente se responsabilizará de dirigir, controlar y coordinar al personal que trabaja en el departamento.
 - Instruir al personal a su cargo.



- 4.2. ENCARGADO/A DE MAQUINA. Con conocimiento y preparación suficientes para el mantenimiento y conservación de todo tipo de maquinas de azar con plena autonomía y responsabilidad. Es el responsable ante el Jefe de maquinas.
 - 4.3. OPERADOR/A DE MAQUINAS. Es la persona encargada del pago y atención a clientes en la sala de maquinas, así como el mantenimiento menor y limpieza de las maquinas, instalaciones y materiales utilizados en su área de responsabilidad.
5. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
- 5.1. JEFE/A DE SEGURIDAD. Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas a desarrollar en el departamento de seguridad.
 - Igualmente organiza, dirige y coordina el trabajo del personal a su cargo.
 - Supervisa y planifica el conjunto de actividades del departamento de seguridad.
 - Instruir al personal a su cargo.
 - 5.2. SUBJEFE/A DE SEGURIDAD. Realiza de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de seguridad. Igualmente colabora y sustituye al Jefe de seguridad en las tareas propias del mismo.
 - 5.3. OPERADOR CCTV. Es la persona responsable ante el Jefe de seguridad y se encarga del control de fisionomía, localización de clientes, acompañan al personal de caja por la sala de juego cuando estos transportan fichas o en su defecto dinero en efectivo, velan por la seguridad de clientes y empleados, control y custodia de llaves y otro material, vigilancia y control de la operativa de la Sala de Juego, control de accesos y alarmas, control del personal.
- Informará a su superior de cuantos aspectos relevantes acontezcan durante su jornada laboral.

GRUPO II. PERSONAL COMERCIAL Y DE ADMINISTRACIÓN

6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- 6.1. CONTABLE. Realiza de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento. Es la persona que posee una preparación completa de los trabajos de oficina, realizándolos con iniciativa y responsabilidad.
 - Igualmente organiza y dirige el personal a su cargo.
 - Dirige y supervisa los sistemas y procesos de trabajo de administración.
 - Instruir al personal a su cargo.
 - 6.2. ADMINISTRATIVO. Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza trabajos de carácter secundario que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa. Elabora documentos de contabilidad, efectúa el registro con-



trol y archivo de correspondencia y de facturación, cobrar y efectuar pagos a proveedores.

- 6.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Es la persona que se dedica a operaciones elementales administrativas, y en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina. Realiza labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área, ayuda a la tramitación y registro de correspondencia, colabora con las anotaciones contables.

7. DEPARTAMENTO COMERCIAL.

- 7.1. COMERCIAL. Realiza de manera cualificada y autónoma y responsable el desarrollo de la planificación de las estrategias comerciales de la empresa. Igualmente colabora con la dirección en el desarrollo de la política comercial de la empresa atendiendo a clientes y prescriptores, coordina con otros departamentos el desarrollo de la promoción de la empresa, colabora en las medidas y acciones publicitarias. Informa al resto de departamentos interesados de las acciones comerciales que se desarrollarán en las instalaciones.
- 7.2. RELACIONES PUBLICAS. Realiza de manera cualificada autónoma y responsable de las relaciones con los clientes, recibir acompañar a aquellos clientes que la dirección indique, informar a los clientes de los servicios que estén a su disposición, prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento, gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.

GRUPO III. HOSTELERÍA

8. DEPARTAMENTO DE HOSTELERÍA.

- 8.1. JEFE/A DE HOSTELERÍA. Realiza 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.
- Organiza dirige y coordina el trabajo del personal a su cargo.
 - Instruir y evaluar al personal a su cargo.
 - Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías etc., de uso en su departamento.
 - Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utillaje, etc., realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
 - Organizar, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo.
 - Cuidar que la producción reúna las condiciones exigidas, tanto higiénicas como de montaje.
 - Elaborar los informes de su departamento para la dirección de la empresa.



- Recibir y transmitir las peticiones de servicios y sus modificaciones.
- Implicarse activamente en los planes de Seguridad y Salud Laboral.

8.2. COCINA.

8.2.1. JEFE/A DE COCINA. Realizar de manera cualificada, funciones de planificación, organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina.

- 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 su elaboración.
- Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionará su conservación, almacenamiento y su rendimiento.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales utillaje, etc., del departamento, realizando los correspondientes inventarios y propuestas de reposición.
- Instruye al personal su cargo.

8.2.2. SUBJEFE/A DE COCINA. Realizar de manera cualificada las funciones de planificación organización y control de todas las tareas propias del departamento de cocina.

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

8.2.3. COCINERO/A. Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

- Colaborar en los pedidos conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario.
- Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.
- Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaborar en la planificación de menús y cartas.
- Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.



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

8.2.4. 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 ha recibido oportuno adiestramiento.
- Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

8.3. RESTAURANTE, SALA Y BAR.

8.3.1. JEFE/A DE SALA (MAITRE). Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organizador y control de restaurante-sala-bar.

- 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, etc., 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.
- Formación del personal a su cargo.

8.3.2. JEFE/A DE BARRA. Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable de todas las tareas de su sector de responsabilidad, así como realizar de manera autónoma y cualificada la venta, distribución y servicio de bebidas en el bar así como la preparación de cócteles.

- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Preparar todo tipo de bebidas.
- Recibir, ubicar, aconsejar y despedir a los clientes.
- Preparar diferentes tipos de bebidas combinadas y cócteles.
- Tomar los pedidos, distribuir y servir las bebidas con sus acompañamientos.
- Examinar y controlar las existencias de mercancías.

- Facturación y cobro a los clientes.
 - Formación del personal a su cargo.
- 8.3.3. CAMARERO/A (SALA Ó BARRA). Ejecutar de manera cualificada, autónoma y el servicio y venta de alimentos y bebidas.
- Preparar las aéreas de trabajo para el servicio.
 - Realizar la atención directa al cliente para el consumo de bebidas o comidas.
 - Elaborar para el consumo viandas sencillas.
 - Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio.
 - Controlar y revisar mercancías y objetos de uso en la sección.
 - Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.
 - Realizar trabajos a la vista de los clientes tales como flamear, cortar, trinchar, desespinar, etc.
 - Informar y aconsejar al cliente sobre la composición y confección de los diferentes productos a su disposición.
 - Podrá atender reclamaciones de los clientes.
 - Facturación y cobro al cliente.
 - Reposición de alimentos, bebidas y materiales.
 - Control de inventarios y stockajes.
- 8.3.4. VALET. Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable el servicio y venta de alimentos y bebidas.
- Las mismas del camarero, pero teniendo en cuenta que este realizará el servicio en la sala de Juego.
- 8.3.5. AYUDANTE DE CAMARERO. Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas.
- Realizar labores auxiliares.
 - Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.
 - Preparar aéreas de trabajo para el servicio colaborar en el servicio al cliente.
 - Preparar para el servicio cualquier tipo de mobiliario de uso común en salones, restaurantes, cafeterías o bares tales como mesas, sillas, aparadores, etc.
 - Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.



- Colaborar en la facturación y cobro al cliente.

8.3.6. AYUDANTE DE VALET. Participar con alguna autonomía y responsabilidad en el servicio y venta de alimentos y bebidas.

- Las mismas que las del ayudante de camarero, pero teniendo en cuenta que este realizará su servicio en la sala de juego.

8.4. ECONOMATO.

8.4.1. OFICIAL DE ECONOMATO. Realizar de forma cualificada el 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.

8.4.2. MOZO/A DE CARGA Y DESCARGA (AYUDANTE DE ECONOMATO). Realizar de manera cualificada y autónoma la 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 oficial de economato 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.
- Manipular, almacenar y ordenar los materiales y productos.
- Realizar las tareas propias y derivadas del perfil de su ocupación.

GRUPO IV. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

9. SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

9.1. JEFE/A DE MANTENIMIENTO. Realizar de forma cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento de las tareas propias de mantenimiento.

- 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 maquinaria e instalaciones.
- Facilitar la información solicitada por la dirección y entregar en administración el desglose de costos, producción y consumos.

9.2. OFICIAL DE MANTENIMIENTO. Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección control y seguimiento de las tareas de su área.

- 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 las del Oficial de mantenimiento de 2.ª.

10. PARKING Y GUARDARROPA.

10.1. APARCACOCHEES. Participar con alguna autonomía y responsabilidad de las tareas propias de su departamento.

- Colaborar en el mantenimiento del orden y de la limpieza en las instalaciones del departamento.
- Vigilar las instalaciones y comunicar las incidencias al departamento correspondiente.
- Controlar la entrada y salida de objetos, vehículos y personal.
- Encargarse de conducir y estacionar los vehículos de los clientes, a petición de éstos, así como su vigilancia y custodia.

10.2. GUARDARROPA. Es la persona encargada de atender a los clientes en sus necesidades de depositar prendas, complementos, bolsos, etc. mientras están en los locales. Sus funciones son atender al cliente, recoger, depositar, custodiar y devolver la ropa y objetos entregados por los clientes.

11. LIMPIEZA.

11.1. LIMPIADOR/A. Encargarse de las tareas de limpieza en áreas públicas o internas.

- Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de áreas públicas o internas.
- Preparar las salas de reuniones, convenciones, oficinas, etc.
- Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

Artículo 14. GRUPOS PROFESIONALES.

Se distinguen los Grupos de Juego (juego, caja, recepción, máquinas, seguridad), Personal Comercial y de Administración, Servicios complementarios, y Hostelería.

**Artículo 15. MOVILIDAD FUNCIONAL.**

La movilidad funcional en el seno de la Empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral, siendo total dentro de cada Grupo Profesional, a fin de permitir las sustituciones en casos de necesidad, dotando de esta manera a la estructura de la Empresa de una constante flexibilidad para satisfacer la debida atención y servicio al público y la promoción integral del personal propio, cuando corresponda.

Una Comisión paritaria Empresa-Comité resolverá en los casos en que se produzca abusos en la utilización.

La empresa promoverá una amplia y generalizada práctica de rotación por los diversos puestos de trabajo (polivalencia), y tareas complementarias entre departamentos y servicios (policompetencia), con el objetivo de favorecer el enriquecimiento profesional y personal de los trabajadores/as, teniendo en cuenta siempre las posibles limitaciones físicas, psíquicas y sensoriales de manera que se garantice la no discriminación y la igualdad de oportunidades.

Por ello, la realización de funciones distintas dentro de cada grupo o grupo profesional no supondrá cambio de categoría, hasta que se consolide el ascenso por promoción, según lo previsto en el artículo 16.º.

La movilidad se podrá realizar por jornadas completas o como ayuda puntual a otro departamento. El personal que realice movilidad funcional, cuando desempeñe toda la jornada en el mismo departamento, se regirá por las normas y horarios que rijan en dicho departamento.

Artículo 16. PROMOCIÓN Y ASCENSOS.

La promoción tendrá lugar como resultado de las valoraciones realizadas por la dirección atendiendo a factores que reflejen cuantitativamente los aspectos técnicos, sentido de la responsabilidad, trato con el cliente y comportamiento general, asistencia al trabajo, puntualidad, nivel de formación, etc.

La valoración será comentada en entrevista privada con el interesado a fin de que pueda conocer el criterio seguido y la valoración alcanzada.

En aras de fomentar la multifuncionalidad de todos los empleados y equiparar mejor los niveles profesionales de los departamentos de juego, caja, máquinas, recepción y seguridad y facilitar los ascensos profesionales de los departamentos de juego, caja, máquinas, recepción y seguridad y facilitar los ascensos profesionales, se introduce el siguiente sistema:

La empresa realizará escuelas según necesidades. Tras el periodo de formación en la escuela (máximo 3 meses) y superado el nivel requerido, el candidato pasará a la bolsa de trabajo. De la bolsa podrá ser contratado según las necesidades de la empresa para los puestos de crupier, cajero, operador de máquina, recepcionista o seguridad, con nivel de 3.ª, y el 100 % de puntos de propina que le corresponde a ese nivel. A los 6 meses de ocupar dicho puesto ya tendrán el 100 % de los puntos de propina.

Desde este momento los ascensos se establecen por el siguiente sistema:



1. Para pasar de nivel de 3.^a a 2.^a se realizará de forma automática siempre que tengan acreditada la superación de 5 juegos y/o actividades y siempre que exista vacante en el grupo de 2.^a. Para el ascenso de 2.^a a 1.^a en los puestos de crupier, cajero, operario de máquinas, recepcionista o fisonomista, se valorarán por la empresa los factores mencionados en el párrafo primero de este artículo. La dirección de la empresa dará la oportunidad del aprendizaje de cada juego a todos los candidatos, sin distinción de ninguna clase, sobre los perfiles de los candidatos. La empresa realizará las promociones necesarias para mantener un 45 % del total de estos puestos (considerados todos los puestos globalmente) en niveles 1.^a y 2.^a.
2. La promoción a Jefe de Mesa (y dentro de sus niveles), jefe de caja, responsable de sala de máquinas y subjefe de seguridad se realizará valorando la dirección los mismos factores.

Artículo 17. CURSOS DE FORMACIÓN.

La dirección de la empresa realizara cursos de formación para que los trabajadores aprendan las diversas tareas que se efectúan en el casino y obtengan la preparación suficiente para poder promocionar. El funcionamiento de los cursos, sus horarios y la presencia de los trabajadores se acordara entre la empresa y la representación legal de los trabajadores. Se creará una comisión a tal efecto destinada a la planificación de los planes de formación de la empresa.

La asistencia a los cursos fuera de la jornada serán voluntarios y no tendrán consideración de jornada laboral y los cursos dentro de la jornada serán obligatorios y sí tendrán consideración de jornada laboral.

Los trabajadores que pudieran ser destinados por la empresa para efectuar, en calidad de monitores, cursos de formación tendrán derecho a la percepción de la totalidad de sus retribuciones así como a la participación en el tronco de propina durante el tiempo que realicen tal función.

Permisos individuales de formación.

A los efectos previstos en este acuerdo, se establece un régimen de permisos individuales de formación en los siguientes términos:

1. **Ámbito objetivo.**

Las acciones formativas para las cuales puede solicitarse permiso de formación deberán:

- a) No estar incluidas en las acciones financiadas del plan de formación de la empresa.
- b) Estar dirigidas al desarrollo o adaptación de las cualificaciones técnico profesionales del trabajador o trabajadora o a su formación profesional
- c) Estar reconocidas por una titulación oficial.

2. **Ámbito subjetivo.**

Los trabajadores y trabajadoras asalariados que deseen acceder a esta ayudas deberán:



- a) Haber presentado al menos un año de servicio en la empresa.
- b) Obtener la correspondiente autorización por parte de la empresa para el disfrute del Permiso Individual de Formación solicitado y según el procedimiento establecido en la convocatoria.

En dicha solicitud se hará constar el objetivo formativo que se persigue, calendario de ejecución (horario lectivo, período de interrupción, duración...), y lugar de impartición

3. Resolución de solicitudes.

La empresa deberá resolver en el plazo de 30 días a partir de la recepción de la solicitud que se le presente, con arreglo a lo estipulado en este artículo. A fin de valorar tal solicitud la empresa podrá tener en cuenta necesidades productivas y organizativas de la misma, para lo que recabará la opinión de la representación legal de los trabajadores, así como que el disfrute del permiso no afecte negativamente al normal desarrollo del trabajo. Tendrán prioridad para disfrutar del permiso de formación aquellos trabajadores que pertenezcan al colectivo de grupos prioritarios que establece la Fundación tripartita.

En caso de denegación de la solicitud por parte de la empresa, aquella habrá de ser motivada y se comunicará al trabajador o trabajadora y sus representantes.

4. Financiación.

Obtenida la correspondiente autorización por la empresa, el trabajador o trabajadora facilitará a la empresa todos los datos que sean necesarios para la tramitación del mismo a través de la fundación tripartita.

5. Justificación.

El trabajador o trabajadora que haya disfrutado de un permiso de formación deberá, a la finalización del mismo, acreditar el grado de aprovechamiento obtenido mediante la correspondiente certificación.

6. Duración del permiso retribuido de formación.

El permiso retribuido de formación tendrá una duración máxima de 200 horas de jornada por permiso, curso académico o año natural, en función de las características de la acción formativa a realizar.

7. Remuneración.

El trabajador o trabajadora que disfrute de un permiso retribuido de formación, con arreglo a lo previsto en este artículo, percibirá durante el mismo una cantidad igual al de su salario así como las cotizaciones devengadas a la Seguridad Social durante el período correspondiente.

Dicha cantidad, así como las cotizaciones devengadas por el trabajador y la empresa durante el periodo correspondiente, serán financiadas a través de la Fundación tripartita de formación continua.



La concesión de Permisos individuales de formación no podrá superar los límites establecidos por la fundación tripartita.

CAPITULO SÉPTIMO

TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 18. JORNADA LABORAL ANUAL.

La jornada anual efectiva de trabajo será de 1800 horas (225 días de trabajo); no obstante, la diferencia con la actual jornada de 1824 horas podrá realizarla el trabajador sin que se consideren horas extraordinarias, aunque su voluntariedad por parte del trabajador y su compensación sea igual al de las horas extraordinarias. Esta jornada se ha calculado con los 50 días de descanso correspondientes por vacaciones, compensación de festivos y Noche Buena.

La empresa establecerá un sistema o medio de cómputo de la jornada laboral que resulte fiable y transparente.

Artículo 19. HORARIOS Y DESCANSOS.

El descanso semanal se establece en dos jornadas ininterrumpidas y continuadas, pudiendo acumularse en periodos de dos semanas. Mediante pacto individual, podrá acordarse la acumulación de un día de libranza semanal en periodos de cuatro meses.

Para posibilitar el descanso del personal en sábados, domingos y festivos, se efectuará unos turnos de rotación lo más equitativamente posible.

Todo el personal que realice jornada continuada de más de seis horas dispondrá de quince minutos de descanso, que se considerarán también como tiempo de trabajo efectivo.

Dadas las especiales características que concurren en la actividad, se pacta un horario flexible estableciendo la posibilidad de fijar jornadas de 10 horas y jornadas de seis horas, compensándose las jornadas dentro de las rotas, de forma que en las dos semanas de rota, las horas efectivas de trabajo no superen las 80 horas totales.

El adelantamiento de una hora en el horario de entrada y/o salida de los turnos no se considerará modificación sustancial de condiciones de trabajo, a los efectos del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, en el caso de que se adelanten sobre al horario actual. El retorno al horario actual tampoco sería considerado como modificación sustancial de condiciones de trabajo

Artículo 20. CALENDARIO LABORAL.

La Empresa establecerá antes de fin de año y de acuerdo con los representantes de los trabajadores un calendario anual que recogerá la distribución de descansos y vacaciones anuales.

Los horarios se fijarán dentro de la rota con una antelación temporal de 2 meses. Si por necesidades del servicio fuesen necesarios cambios en las rotas, se informará inmediatamente de los mismos al comité de empresa.

**Artículo 21. VACACIONES ANUALES Y FESTIVOS.**

El personal afectado por este convenio disfrutará de un periodo de vacaciones de 30 días naturales por año, el cual deberá ser disfrutado obligatoriamente dentro del año natural correspondiente. El trabajador que no haya completado un año de servicio en la empresa disfrutará del tiempo proporcional en función del tiempo trabajado.

El calendario de vacaciones será fijado de mutuo acuerdo por la dirección de la empresa y el comité de empresa en el último trimestre del año.

Los periodos de vacaciones, que se fijarán por semanas naturales completas, turnos y rotación de los mismos se acordarán entre ambas partes como marca el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 38.

La compensación por festivos señalados legalmente como inhábiles para el trabajo y no recuperables, que por necesidad de la actividad de la empresa no puedan disfrutarse, ha sido considerada en la fijación de la jornada de trabajo efectivo del artículo 18.

Artículo 22. PERMISOS RETRIBUIDOS.

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- 15 días en caso de matrimonio, o en caso de inicio de convivencia de hecho, debidamente inscrita en el correspondiente registro público por una sola vez.
- 4 días por nacimiento de un hijo.
- 4 días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad graves de familiares hasta primer grado de afinidad o consanguinidad. 3 días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 5 días. Este permiso se tomará en días naturales a partir del hecho causante.

En estos casos, el trabajador tendrá también derecho a anticipar el disfrute de días de vacaciones o libres de festivos.

Se concederá permiso por enfermedad grave cuando medie hospitalización, o sea acreditada por médico competente la gravedad de la enfermedad. Dicho permiso se concederá cada vez que se acredite una nueva situación de gravedad.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliar de larga duración, estos días de permiso podrán utilizarse de forma discontinua. En el caso de que la hospitalización fuese inferior a los días a que por enfermedad grave se tiene permiso y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que efectivamente el familiar del afectado haya estado hospitalizado.

- 2 días en caso de traslado de domicilio habitual.



- Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica cuando deba realizarse dentro de la jornada de trabajo. Además se posibilitará a los trabajadores el cambio de turno de entrada cuando a la mañana siguiente tenga algún tipo de consulta médica.
- Por el tiempo indispensable para concurrencia de exámenes en formación reglada que de derecho a un título oficial.
- Por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber público y personal inexcusable.
- Durante una hora de ausencia diaria al trabajo por lactancia de hijos menores de 9 meses.
- Las trabajadoras embarazadas podrán ausentarse del trabajo, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso a la empresa.
- 1 día de licencia retribuida por asuntos propios. Este día lo deberá solicitar por escrito el trabajador con una antelación mínima de 7 días. Dentro de este período de 7 días no cabrá la renuncia por parte del trabajador a su disfrute en el día señalado. En caso de coincidir varias personas del mismo departamento en el día, la Empresa podrá limitar el número de personas a disfrutar el derecho en ese día con objeto de poder garantizar el servicio. Una comisión paritaria estudiará las reclamaciones que por este concepto se puedan producir. Serán pertinentes las solicitudes por orden de presentación.

Cualquier derecho dispuesto en beneficio, protección o ayuda del trabajador ó trabajadora en razón de su vinculo matrimonial, por el presente Convenio será también de aplicación al trabajador ó trabajadora unida a otra persona en una relación de afectividad análoga a la conyugal con independencia de su orientación sexual, registrada oficialmente conforme a lo que disponga la legislación autonómica o estatal al efecto.

Artículo 23. PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

En caso de fallecimiento de cónyuge o pareja de hecho del trabajador o trabajadora, quedando huérfano un hijo o hija menor de catorce años, dicho trabajador o trabajadora tendrá derecho a una excedencia especial no retribuida. Esta excedencia deberá ser justificada y tendrá una duración máxima de sesenta días naturales, contados a partir del cuarto o sexto día, según proceda, del fallecimiento y deberá ser solicitada al empresario por el beneficiario mediante el correspondiente escrito, en el que deberá aparecer la fecha de reincorporación a su puesto de trabajo, que será automática.

Artículo 24. PAUSAS Y REDUCCIÓN DE JORNADA POR LACTANCIA.

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora retribuida de ausencia del trabajo. Esta ausencia retribuida se podrá disfrutar a elección de la trabajadora o trabajador previa comunicación a la Dirección de la empresa con antelación suficiente, conforme a las siguientes opciones:

1. Durante una hora de ausencia diaria al trabajo por lactancia de un hijo menor de 9 meses, pudiéndose sustituir por dos periodos de media hora a la entrada y salida del trabajo.



2. Acumular el total de horas de permiso resultantes de la reducción anterior y disfrutarlas de forma ininterrumpida y a continuación del descanso por maternidad,

Dicho permiso para atención de hijos lactantes podrá otorgarse al padre, siempre que la madre no disfrute de este permiso y esté trabajando por cuenta ajena.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia corresponderán a la trabajadora o 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.

Artículo 25. SITUACIÓN ESPECIAL POR EMBARAZO.

Las trabajadoras afectadas por este convenio, que estén embarazadas y que desarrollen su trabajo de pie o en situaciones que pudieran perjudicar su salud o la del feto, serán cambiadas de su puesto de trabajo a otro más acorde con su situación o disfrutará de descansos que les permitan mantener el desempeño normal de su actividad. El cambio de puesto de trabajo se podrá realizar dentro de su misma área profesional o en otra diferente. En caso de ser adaptada a otro puesto de trabajo seguirá percibiendo el salario y participación en tronco de propinas del puesto anterior.

Una vez finalizada esta situación, la trabajadora volverá a su anterior puesto de trabajo.

En lo no previsto en este artículo, o en el supuesto en que no sea posible la adaptación a otro puesto, se estará a lo dispuesto en el Artículo 26 de la ley de Prevención de Riesgos laborales.

Artículo 26. CENA Y/O COMIDA.

Todos los trabajadores y trabajadoras que realicen una jornada continuada igual o superior a 6 horas diarias, tendrán derecho a un descanso diario mínimo de 30 minutos para comer o cenar, de los cuales serán computables como tiempo efectivo de trabajo.

CAPITULO OCTAVO

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Artículo 27. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.

La retribución de los trabajadores y trabajadoras estará integrada por:

I. Salario Base.

Es la parte de la retribución fija abonada a los trabajadores y trabajadoras de acuerdo con sus nivel profesional dentro del grupo profesional, por unidad de tiempo del trabajo convenido durante la jornada ordinaria de trabajo fijada en Convenio, incluido los tiempos de descanso establecidos.

II. Complementos Salariales.

a) De Puesto trabajo.

Se devengarán en virtud de las especiales características del puesto de trabajo asignado. No tendrán carácter personal ni consolidable, por lo que se suprimirá su abono



cuando dejen de efectuarse las funciones o desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su devengo.

b) Complementos de vencimiento periódico superior al mes.

Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a dos pagas extraordinarias, que se abonarán en la primera quincena de junio y de diciembre, por importe de salario base cada una de ellas. Se devengará semestralmente.

III. Complementos Extrasalariales.

Tendrán carácter extrasalarial las percepciones que no responda a una retribución relacionada con el trabajo prestado.

Poseen esta naturaleza las compensaciones por:

- Plus de transporte.
- Propina.

Artículo 28. PLUS DE TRANSPORTE.

En concepto de plus de transporte, los trabajadores percibirán la cantidad de 1,65 € por cada día de trabajo efectivo. Este concepto tendrá la misma revisión anual del salario base.

No se tendrá derecho al plus de transporte cuando no se presten servicios, cualquiera que sea la causa de ello.

Tendrán derecho al plus de transporte los representantes de los trabajadores por las horas retribuidas relacionadas con su representación, en las mismas condiciones que si estuvieran trabajando.

Esta cantidad no tendrá la consideración legal de salario.

Artículo 29. PROPINA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Decreto 115/2000, de 16 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Casinos de Juego de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el régimen de la propina de los juegos de mesa del Casino es el siguiente:

Mensualmente se repartirá al personal con derecho a participación en el tronco de propinas una cantidad consistente en los siguientes porcentajes del total obtenido por este concepto:

En los años 2013-2015 el 38 %.

Este concepto se devengará todos los días con derecho a retribución, así como durante los permisos y licencias retribuidas.

En los casos de suspensión de contrato por Incapacidad Temporal los trabajadores afectados percibirán, a partir del quinto día inclusive, el 75 % de la cantidad de propina que les correspondería en el supuesto de estar trabajando.



Las mujeres en situación de baja por riesgo en el embarazo y maternidad, así como los trabajadores en situación de paternidad percibirán el 100 % de la propina que les hubiera correspondido de estar trabajando.

Para la distribución de la cantidad por categoría, se establece un sistema de puntos, relacionado en el anexo I. Para llevar a cabo cualquier modificación sobre los mismos, será necesario un acuerdo entre los Delegados de Personal o el Comité de Empresa y la dirección de la empresa.

Para croupieras de 3.ª, cajeros de 3.ª, recepcionistas de 3.ª, fisioterapeutas de 3.ª, operarios de máquinas de 3.ª, limpieza, ayudantes de valet, mozo de parking, mozo de carga y descarga, y los oficiales de mantenimiento que no tengan mejora sobre convenio, y oficial de economato se añadirán 300 € anuales de la recaudación de la propina, adicionales a los porcentajes de propina a repartir referidos anteriormente.

Mensualmente la empresa informará a los Delegados de Personal o al Comité de Empresa de lo recaudado en propinas y dará copia de lo recaudado en ese mes, el punto y precio del punto.

La propina se incluirá en nómina como percepción no salarial.

PROPINA EXTRAORDINARIA

Con el objeto de estimular la realización del trabajo con la máxima perfección y el mejor servicio a los clientes, y contribuir a la continuidad de la vinculación de los trabajadores con la empresa, se establece durante la vigencia de este convenio una participación extraordinaria en la propina de acuerdo con las siguientes reglas:

I. Base de cálculo.

La base de cálculo de la propina extraordinaria está constituida por la totalidad de la recaudación en concepto de propina del año anterior.

II. Porcentaje.

El porcentaje aplicable sobre la base de cálculo se determinará en función de los ingresos por Win de acuerdo con la escala que se indica seguidamente.

III. Escala.

La escala aplicable según los ingresos de win para determinar el porcentaje aplicable a tener en cuenta, es el siguiente:

ESCALA
win
0
5.000.000 €
5.250.000 €
5.500.000 €
5.750.000 €



6.000.000 €
6.250.000 €
6.500.000 €
6.750.000 €
7.000.000 €

IV. Reparto de la cantidad global de la participación extraordinaria en el tronco de propinas.

Para tener derecho en el reparto de la participación extraordinaria será necesario que los trabajadores hayan prestado servicios en el año anterior y que mantengan relación vigente a la fecha de pago de la participación, efectuándose el reparto en proporción al tiempo de servicios prestados durante el año anterior, y de acuerdo con el número de puntos establecidos para cada categoría en el anexo I del presente convenio.

V. Pago de la participación extraordinaria en el troco de propinas

El pago de la participación extraordinaria se efectuará por años vencidos, abonándose el 50 % en la nómina del mes de marzo y el otro 50 % en la nómina del mes de septiembre.

Se establece una escala de propina mensual adicional a repartir como forma de incentivar un mayor esfuerzo del personal, ambas partes acuerdan de forma excepcional y temporal durante la vigencia del presente convenio un reparto adicional de propina, cuando los ingresos de un mes, tomando como referencia el mismo mes del año anterior, sean superiores en los porcentajes indicados en la tabla, en función del incremento del win de mesas, propinas y máquinas. El reparto de esta propina adicional se hará de forma lineal a todos los trabajadores afectados por el presente convenio. Se abonará a mes vencido.

2013		2014		2015	
0% - 4,99%	2.000 €	0% - 4,99%	2.500 €	0% - 4,99%	
5% - 9,99%	3.500 €	5% - 9,99%	4.000 €	5% - 9,99%	
10% - 14,99%	5.000 €	10% - 14,99%	5.500 €	10% - 14,99%	
15% - 19,99%	6.500 €	15% - 19,99%	7.000 €	15% - 19,99%	
20% - 29,99%	8.000 €	20% - 29,99%	8.500 €	20% - 29,99%	
30% - 39,99%	9.000 €	30% - 39,99%	9.500 €	30% - 39,99%	
Más de 40 %	10.000 €	Más de 40 %	11.000 €	Más de 40 %	

Artículo 30. ROPA DE TRABAJO.

Si la empresa impusiera un determinado tipo de uniformidad a los trabajadores, deberá dotarles anualmente de una uniformidad, salvo que se considere que la anterior está en buen estado. Los trabajadores estarán obligados a usarlos y llevarlos en perfecto estado de conservación y limpieza.

La empresa se compromete a dotar a las trabajadoras embarazadas de uniformidad pre-mamá.

**Artículo 31. FORMA DE PAGO DEL SALARIO.**

El pago de salarios junto con todo los pluses incluida también la propina se pagará a cada trabajador o trabajadora, por Banco o Cajas de Ahorros con independencia de la entrega puntual de la hoja de salario a cada trabajador y trabajadora efectuándose dicho pago antes del último día de cada mes.

CAPÍTULO NOVENO

PREVISIÓN SOCIAL COMPLEMENTARIA

Artículo 32. INCAPACIDAD TEMPORAL.

Los trabajadores que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal percibirán, con cargo a la empresa, la diferencia existente entre el importe de las prestaciones de la Seguridad Social por tal contingencia y el 90 % de la retribución que viniera percibiendo de acuerdo con las tablas salariales establecidas en este Convenio, a partir del quinto día inclusive y con un máximo de doce meses.

Artículo 33. SEGURO DE ACCIDENTES.

La empresa concertará a partir de la publicación del presente Convenio en el DOE un seguro de accidentes sean o no laboral, para sus trabajadores, el cual garantice un capital de 20.002,47 euros, en caso de fallecimiento y de 30.003,70 euros en caso de invalidez permanente total, absoluta o gran invalidez, a percibir por sí mismos o por sus beneficiarios.

Una vez concertado el seguro, la empresa entregará copia a los Delegados de Personal o al Comité de Empresa.

Artículo 34. JUBILACIÓN.

1. El trabajador o trabajadora cuando reúna las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, con excepción la edad, que habrá de ser inferior en, como máximo, cinco años a la exigida, o cuando, reuniendo igualmente las citadas condiciones generales, haya cumplido ya dicha edad, podrá concertar con la empresa una reducción de su jornada de trabajo y de su salario entre los mínimos y máximos que establezca la ley. La ejecución de este contrato de trabajo a tiempo parcial, y su retribución, serán compatibles con la pensión que la Seguridad Social reconozca al trabajador en concepto de jubilación parcial, extinguiéndose la relación laboral al producirse la jubilación total.

En estos casos la empresa deberá celebrar simultáneamente un contrato con un trabajador desempleado o que tuviese concertado con la empresa un contrato eventual, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador o trabajadora que se jubila parcialmente.

2. De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional 10.^a del Estatuto de los trabajadores, la extinción del contrato de trabajo se producirá obligatoriamente por jubilación al cumplir la edad ordinaria, siempre que el trabajador tenga cubierto el periodo mínimo de cotización para acceder a la prestación correspondiente en su modalidad contributiva.



Cuando se produzca la extinción por dicha causa la empresa vendrá obligada a adoptar alguna medida de política de empleo de las prevista en la letra a de la referida disposición adicional.

CAPITULO DÉCIMO

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 35. EXCEDENCIAS.

Se reconoce el derecho a excedencia a los trabajadores y trabajadoras afectados por el presente Convenio que lleven más de un año de servicio de la empresa.

Excedencias forzosas:

Su concesión es obligatoria por la empresa y comporta la conservación del puesto de trabajo y su periodo se tiene como trabajado a efecto de cómputo de antigüedad. El reingreso debe de ser solicitado dentro del mes siguiente al cese de la causa que lo produjo.

Excedencias voluntarias:

- a) Por un plazo mínimo de cuatro meses y máximo de cinco años.
- b) El trabajador o trabajadora con un mes de antelación al término de la excedencia deberá comunicar de forma fehaciente a la empresa su intención de reincorporarse.
- c) El trabajador en situación de excedencia podrá solicitar prórrogas de la misma hasta un máximo de 5 años.

Excedencias especiales:

1. Por un plazo máximo de tres años, cuando se acrediten los siguientes supuestos:
 - a) Para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial administrativa. Esta excedencia conlleva reserva del puesto de trabajo.
 - b) Para atender al cuidado del cónyuge, pareja de hecho debidamente inscrita en el correspondiente registro público o familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. El plazo mínimo de excedencia en este supuesto es de tres meses. Esta excedencia conlleva reserva del puesto de trabajo.
 - c) Por tratamiento del trabajador que se encuentre en una situación de toxicómana o alcoholismo bajo vigilancia médica. El plazo máximo de excedencia en este supuesto es de un año.
2. El trabajador o trabajadora cuando cesen las causas que motivaron la excedencia deberá comunicar por escrito con un mes de antelación a la empresa su reincorporación al puesto de trabajo, computándose el período de excedencia a efectos de antigüedad laboral en los supuestos expresamente contemplados en la ley.



3. Estas situaciones de excedencia sólo se computarán a efectos de antigüedad cuando así esté establecido por ley, permaneciendo mientras tanto el contrato de trabajo suspendido con arreglo a lo legalmente establecido.
4. La excedencia es incompatible con otra actividad laboral o profesional.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 36. CESES.

Los trabajadores o trabajadoras que deseen cesar voluntariamente al servicio de la empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito, con acuse de recibo, con un plazo de quince días. El incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora de la obligación de preavisar con la antelación indicada dará derecho a la empresa a descontar de su liquidación el importe de un día de salario por cada día de retraso en el aviso. Del mismo modo la empresa vendrá obligada, a preavisar con la misma antelación y condiciones que las establecidas para el trabajador o trabajadora. El incumplimiento de esta obligación llevará aparejado el derecho del trabajador o trabajadora a ser indemnizado con el importe del salario de un día por cada día de retraso en el abono de la liquidación, con el límite del número de días de preaviso.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

SALUD LABORAL

Artículo 37. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los firmantes del presente Convenio, conscientes de que la protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, de la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. De que la planificación de la prevención desde el momento mismo del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica mediante un conjunto de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados constituyen elementos básicos en la prevención de riesgos laborales. Todo ello, junto con la información y la formación de los trabajadores y trabajadoras dirigidas a un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo así como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan. Se comprometen al desarrollo y cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo a Seguridad y Salud Laboral en todas las empresas afectadas por el presente Convenio, de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Artículo 38. VIGILANCIA DE LA SALUD.

Ambas partes acuerdan que los protocolos de Vigilancia de la Salud elaborados por el Servicio de prevención ajeno, se entregaran al Comité de Empresa para negociar con la representación empresarial la temporalidad de los mismos.



La empresa garantizará a los trabajadores y trabajadoras a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los reconocimientos médicos serán específicos para los factores de riesgos a los que esté expuesto el trabajador, utilizándose para ello los protocolos de vigilancia de la salud de los trabajadores que elabore el Ministerio de Sanidad y Consumo. La periodicidad de estos reconocimientos será como mínimo anual.

Se garantizará la confidencialidad de toda información relacionada con el estado de salud del trabajador o trabajadora y se respetará el derecho a la intimidad y dignidad del trabajador o trabajadora, no pudiéndose utilizar estos datos con fines discriminatorios.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

DERECHOS SINDICALES

Artículo 39. DERECHOS SINDICALES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Todos los representantes de los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a:

Difundir publicaciones y avisos de carácter sindical en los locales de la empresa, entre los trabajadores y trabajadoras y fuera de las horas de trabajo, sin que el servicio se vea alterado.

Fijar todo tipo de comunicaciones y anuncios de carácter sindical en los tabloneros que a tal efecto deberán establecerse y facilitarse por el empresario, dentro de los locales de la empresa y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los trabajadores evitando su ubicación en dependencias de acceso al público.

Los trabajadores y trabajadoras que sean elegidos para desempeñar cargos sindicales de ámbito Sectorial (comarcal, provincial,), podrán solicitar excedencia sindical por el tiempo necesario, siendo obligatoria para la empresa su concesión y la reserva de su puesto de trabajo, en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 40. DERECHOS DE LOS COMITÉS DE EMPRESA.

Los Comités de empresa y los Delegados/as de personal, además de las competencias establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, tendrá derecho a convocar asambleas de los trabajadores y trabajadoras de la empresa, previa notificación al empresario, en los centros de trabajo y fuera de la jornada laboral.

Los miembros del Comité de empresa, previo acuerdo escrito con la Dirección de la empresa, podrán acumular las horas sindicales a que tengan derecho en la forma que crean conveniente.

Artículo 41. NULIDAD DE ACTOS O PACTOS.

Serán nulos y sin efecto cualquier acto o pacto conducente a:

Condicionar el empleo de un trabajador a su afiliación o no a cualquier sindicato.

Despedir, sancionar o cesar a un trabajador por razón de su afiliación o actividad sindical.

**Artículo 42. COBRO DE CUOTAS SINDICALES.**

Con el fin de facilitar la labor en el cobro de las cuotas sindicales, las empresas se comprometen a descontarlas directamente de la nómina del trabajador o trabajadora que lo solicite por escrito, ingresándolas a continuación en la cuenta que le sea indicada por el Sindicato.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS LABORALES

Artículo 43. PROCEDIMIENTOS NO JURISDICCIONALES DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan someterse a los acuerdos sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Comunidad de Extremadura que se pacten entre las organizaciones empresariales y sindicales.

Artículo 44. ABUSOS POR PARTE DE SUPERIORES O COMPAÑEROS DE TRABAJO.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, a través de sus representantes o directamente a la Dirección de la Empresa, de los actos que supongan abuso de autoridad de sus jefes inmediatos o de cualquier anomalía cometida por éstos y por sus compañeros o compañeras de trabajo. Recibido el escrito, la Dirección abrirá el oportuno expediente, en el plazo de cinco días y resolverá lo que proceda en el plazo de diez días. En caso contrario, los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras o el propio interesado podrán formular las oportunas denuncias ante la Autoridad Laboral y Autoridades Estatales o Autonómicas con competencias en materias de Juego.

El Código Ético de la empresa recoge este tipo de situaciones y estipula los pasos a seguir y las herramientas de las que dispone el trabajador para denunciar las situaciones de abuso y acoso. En caso de que estos actos puedan constituir acoso se aplicará el procedimiento interno de la empresa.

Artículo 45. ACOSO U HOSTIGAMIENTO EN EL TRABAJO.

Se prohíbe cualquier conducta ilícita que constituya acoso sexual, por razón de sexo o acoso moral contra subordinados, mandos, compañeros, clientes y proveedores, así como crear una ambiente de trabajo intimidante, hostil o vejatorio.

El trabajo debe desarrollarse en un entorno de respeto a la persona, libre de todo acoso ilegal conforme a la normativa vigente.

En los casos de acoso laboral, moral o mobbing, se podrá presentar una denuncia por escrito ante la Dirección del centro. Se nombrará un Instructor, durante la instrucción el trabajador podrá solicitar la presencia de representantes legales de los trabajadores y se realizará una investigación cumpliendo los principios de celeridad, confidencialidad y eficacia, durante todo el proceso se respetará la presunción de inocencia, de todo el proceso se preparan actas que formarán parte del expediente, una vez terminado el expediente la Dirección resolverá comunicándolo al comité de empresa y tomando las medidas oportunas.



CAPÍTULO DECIMOQUINTO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN EL TRABAJO

Artículo 46. CLASIFICACIÓN.

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, trascendencia e intencionalidad, en leves, graves y muy graves.

Artículo 47. FALTAS LEVES.

Serán faltas leves las siguientes:

1. El descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado.
2. De una a tres faltas de puntualidad en el inicio del trabajo (hasta treinta minutos), sin la debida justificación, cometidas dentro del período de un mes, siempre que de estos retrasos no deriven perjuicios para el trabajo que el trabajador tenga encomendado, en cuyo caso se clasificará de falta grave.
3. No presentar en el plazo de 48 horas el parte de baja médica cuando se falte al trabajo por IT, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado
4. Pequeños descuidos en la conservación de material.
5. El abandono del puesto de trabajo, sin causa alguna justificada que lo motive, por breve tiempo. Si como consecuencia del abandono se causase perjuicio o se causara algún accidente, la falta pasaría a considerarse grave o muy grave, respectivamente.
6. No comunicar a la dirección de la empresa cualquier situación sobre Seguridad Social.
7. Faltar injustificadamente un día de trabajo al mes.
8. Falta notoria de aseo y limpieza personal, así como comer, beber, mascar goma o fumar, atendiendo al público.
9. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
10. Las discusiones con otros trabajadores de la empresa dentro de las dependencias del centro laboral, ya sean dentro o fuera de horas de servicio. Si de una discusión se produjera escándalo notorio, la falta será considerada grave o muy grave, según las consecuencias.

Artículo 48. FALTAS GRAVES.

Serán consideradas faltas graves, las siguientes:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en el inicio del trabajo, cometidas en el período de un mes. Cuando se tuviese que relevar a otro trabajador, bastará una sola falta de puntualidad para que sea considerada como grave, siempre que se perjudique al servicio.



2. Faltar dos días al trabajo sin causa que lo justifique, durante el período de un mes.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. Simular la presencia de otro trabajador registrando por él su asistencia en la correspondiente ficha de control.
5. Discusiones con otros trabajadores en horas de trabajo y en presencia de clientes de forma que trascienda a éstos.
6. Emplear para uso propio, sin autorización, enseres o prendas de la empresa, salvo ropa de trabajo a ida o vuelta del trabajo.
7. La reincidencia en falta leve de cualquier naturaleza, incluida la de impuntualidad, dentro de un trimestre y habiendo mediado al menos amonestación escrita.
8. Realizar sin la oportuna autorización otras actividades que las expresamente encomendadas, durante la jornada laboral.
9. La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia de servicio. Si de esta desobediencia se derivase quebranto manifiesto para el trabajo o de ellos de produjera perjuicio notorio para la empresa, la falta podrá ser considerada muy grave.
10. La negligencia o descuido en el trabajo, que afecte a la buena marcha del mismo.
11. Pedir permisos alegando causas inexistentes u otros actos semejantes que puedan proporcionar una información falsa.
12. Falta de consideración hacia los clientes por razón de la propina o por cualquier otro motivo.
13. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

Artículo 49. FALTAS MUY GRAVES.

Serán consideradas faltas muy graves, las siguientes:

1. Más de diez faltas injustificadas de asistencia al trabajo en el período de seis meses, veinte días durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con otros trabajadores o cualquier otra persona al servicio de la empresa, dentro del ámbito de la relación con ésta.
3. El robo, hurto o malversación, cometidos ya sean fuera o dentro de la empresa.
4. El uso o consumo fraudulento de productos propiedad de la empresa o complicidad con el mismo.



5. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar, ocultar o causar desperfectos en materiales, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos o en cualquier pertenencia de la empresa.
6. El consumo de alcohol o drogas durante el servicio.
7. La embriaguez o toxicomanía si repercute negativamente en el servicio.
8. La embriaguez o el consumo de drogas fuera del servicio, vistiendo el uniforme de la empresa.
9. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de trabajo, sin causa alguna que lo motive.
10. Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa.
11. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada, referido tanto a la propia empresa como a sus clientes.
12. Dedicarse a actividades que sean consideradas incompatibles con las de la empresa.
13. Los malos tratos de palabra u obra, falta grave de respeto o consideración a los trabajadores, ya sean jerárquicamente inferiores, iguales o superiores o a sus familiares.
14. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.
15. El originar riñas y pendencias con otros empleados dentro de las dependencias de la empresa.
16. Tendrán el carácter de faltas graves y muy graves, a parte de la responsabilidad en que se pudiera incurrir, todo quebrantamiento de las funciones establecidas en los artículos 42 y 44 del Reglamento de Casinos de Juego de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
17. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un semestre.
18. El incumplimiento de las disposiciones administrativas que regulan funcionamiento de las salas de juego, sobre todo si de este incumplimiento se hubiese derivado responsabilidades para la empresa.
19. El abuso de autoridad por parte de los Jefes. El que lo sufra deberá ponerlo en conocimiento de la dirección de la empresa, y si así desea, el comité de empresa.
20. Malos tratos tanto de palabra como de obra, faltas de respeto y consideración e insultos o agresiones hacia los clientes.
21. La reiterada no-utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Artículo 50. SANCIONES.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, aludiendo a la calificación de las faltas, serán las siguientes:



1. Por faltas leves:
 - a. Amonestación por escrito.
 - b. Suspensión de empleo y sueldo de un día.
2. Por faltas graves:
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.
 - b. Inhabilitación de ascenso por espacio de hasta un año.
3. Por faltas muy graves:
 - a. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
 - b. Inhabilitación de ascenso por espacio de hasta dos años.
 - c. Despido.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Artículo 51. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA.

La Comisión Paritaria estará integrada por dos partes, una en representación de la empresa y otra en representación de los trabajadores, firmantes del Convenio. Cada parte estará integrada por tres representantes, pertenecientes todos ellos a la Comisión Negociadora.

Ambas partes podrán ser asistidas por dos asesores con voz pero sin voto. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable del 60 % de cada una de las dos representaciones. Para la validez de sus reuniones se requerirá la previa citación a los responsables de coordinación de cada una de las partes. Realizado este requisito, con la prudente antelación, la Comisión quedará válidamente constituida con la asistencia a la reunión de tres miembros de la representación empresarial y otros tres miembros de la representación de los trabajadores.

Artículo 52. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PARITARIA.

Interpretación de la totalidad de las cláusulas de este Convenio.

Aplicación de lo pactado y vigilancia de su cumplimiento.

Seguimiento de aquellos acuerdos cuyo desarrollo debe producirse en el tiempo y durante la totalidad de la vigencia de los mismos.

Mediación y conciliación, en caso de conflicto entre empresa y trabajador, en el supuesto de conflicto colectivo, a instancia de uno de sus órganos podrá solicitarse la inmediata reunión de esta Comisión a los efectos de interponer su mediación, interpretar lo acordado.

Adoptar nuevos acuerdos que desarrollen lo pactado en este Convenio, si así lo requieren las circunstancias.



Cuando en la aplicación de lo pactado surjan discrepancias insolubles por la Comisión Paritaria, ésta podrá remitir los conflictos colectivos e individuales, si así lo determinase a la mediación o arbitraje correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

De conformidad con lo expuesto en la Ley Orgánica 3/2007, la empresa se compromete a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y a evitar y prevenir cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

La tabla salarial para 2013-2015 es la siguiente:

NIVEL	GRAN CASINO DE EXTREMADURA S.A. 2013-2015	
	Salario Base mensual 2013-2015	Bruto anual 2013-2015
JEFE DE SECTOR	1.725,09	24.151,24
SUBJEFE SECTOR	1.588,49	22.238,90
JEFE MESA 1ª	1.398,41	19.577,81
JEFE MESA 2ª	1.089,52	15.253,34
JEFE DE MESA 3ª	1.006,81	14.095,29
CROUPIER 1ª	1.006,81	14.095,29
CROUPIER 2ª	895,18	12.532,55
CROUPIER 3ª	839,34	11.750,72
JEFE CAJA	1.725,09	24.151,24
SUBJEFE CAJA	1.398,41	19.577,81
CAJERO 1ª	1.006,81	14.095,29
CAJERO 2ª	895,18	12.532,55
CAJERO 3ª	839,34	11.750,72
JEFA DE RECEPCION	1.089,52	15.253,34
RECEPCIONISTA 1ª	1.006,81	14.095,29
RECEPCIONISTA 2ª	895,18	12.532,55
RECEPCIONISTA 3ª	839,34	11.750,72
JEFE DE SEGURIDAD	1.725,09	24.151,24
SUBJEFE DE SEGURIDAD	1.089,52	15.253,34
FISONOMISTA 1ª	1.006,81	14.095,29
FISONOMISTA 2ª	895,18	12.532,55
FISONOMISTA 3ª	839,34	11.750,72
JEFE SALA MAQUINAS	1.398,40	19.577,65
ENCARGADO SALA MAQUINAS	1.089,52	15.253,34
OPERA. MAQUINAS 1ª	1.006,81	14.095,29
OPERA. MAQUINAS 2ª	895,18	12.532,55
OPERA. MAQUINAS 3ª	839,34	11.750,72
CONTABLE	1.413,71	19.792,00
ADMINISTRATIVO	1.089,52	15.253,34
AUX. ADMINISTRATIVO	1.006,81	14.095,29
COMERCIAL	1.413,71	19.792,00
RELACIONES PÚBLICAS	1.114,98	15.609,71
JEFE MANTENIMIENTO	1.398,41	19.577,81
OFICIAL MANTENIMIENTO	1.089,52	15.253,34
MOZO CARGA Y DESCARGA	918,81	12.863,38
JEFE HOSTELERIA	1.413,71	19.792,00
JEFE COCINA	1.165,61	16.318,61
SUBJEFE COCINA	1.140,56	15.967,78
COCINERO	1.126,61	15.772,51
AYUDANTE DE COCINA	1.110,75	15.550,47
MAITRE	1.165,61	16.318,61
CAMARERO	1.140,56	15.967,78
AYUDANTE CAMARERO	1.110,75	15.550,47
JEFE BARRA	1.165,61	16.318,61
CAMARERO BARRA	1.140,30	15.964,24
VALET	1.110,75	15.550,47
AYUDANTE VALET	839,34	11.750,72
OFICIAL ECONOMATO	1.089,52	15.253,34
LIMPIEZA / LIMPIADOR	839,34	11.750,72
LIMPIEZA DIA	737,82	10.329,54
APARCACOCHESES	839,34	11.750,72
MOZO PARKING	918,81	12.863,38
GUARDARROPA	839,34	11.750,72
GUARDARROPA DIA	737,82	10.329,54