



## **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO**

*RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2016, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la empresa "Asensio Masegosa Ortego". (2016060547)*

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa "Asensio Masegosa Ortego" (código de convenio 06100192012016), que fue suscrito con fecha 5 de febrero de 2016, de una parte, por el representante de la empresa, y de otra, por el Delegado de Personal en representación de los trabajadores.

Y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Decreto 182/2010, de 27 de agosto, por el que se crea el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

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

Mérida, 31 de marzo de 2016.

La Directora General de Trabajo,  
MARÍA SANDRA PACHECO MAYA



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
"ASENSIO MASEGOSA ORTEGO"

CAPÍTULO I

***Preámbulo***

El presente Convenio Colectivo ha sido firmado por la representación legal de la empresa y los representantes de los trabajadores de la empresa, habiendo realizado el proceso de negociación correspondiente establecido por ley.

***Artículo 1. Ámbito territorial.***

El presente Convenio Colectivo es de aplicación para toda la comunidad autónoma de Extremadura.

***Artículo 2. Ámbito funcional.***

El presente Convenio Colectivo será de aplicación para todos los trabajadores que formen parte actualmente o en momento futuro de la plantilla de la empresa ASENSIO MASEGOSA ORTEGO, dedicada a la actividad de Hostelería y hospedaje.

***Artículo 3. Ámbito personal.***

El presente Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores, tanto fijos como eventuales o interinos, empleados en la empresa incluidos en los ámbitos de los artículos 1 y 2.

***Artículo 4. Ámbito temporal.***

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2016, independientemente de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura o Boletín Oficial de la Provincia y su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2019.

***Artículo 5. Denuncia y prórroga.***

Extinguido el plazo de vigencia, el Convenio Colectivo se entenderá prorrogado de año en año, mientras que por cualquiera de las partes no sea denunciado en forma legal con al menos tres meses de antelación a la finalización de su vigencia ó de cualquiera de sus prórrogas.

CAPÍTULO II

***Artículo 6. Comisión Paritaria.***

Para velar por la aplicación, cumplimiento e interpretación de lo estipulado en este Convenio, se crea una Comisión Paritaria compuesta por las partes firmantes del presente convenio.



En las reuniones a celebrar podrán estar asistidos por los asesores que tengan por conveniente e igualmente podrán asignar a sus sustitutos en las personas que así convengan.

Serán atribuciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Interpretación y seguimiento de aplicación del presente Convenio.
- b) Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del Convenio. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a la vía jurisdiccional.
- c) Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Convenio.
- d) Tantas otras como cada parte entienda oportunas.

A efectos de notificación, la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Empresa ASENSIO MASEGOSA ORTEGO, fijará su domicilio en Ronda de los Eméritos 1, Mérida, 06800 Badajoz.

### CAPÍTULO III CONTRATACIONES

#### **Artículo 7. Contratos de trabajo.**

La contratación de los trabajadores afectados por el presente Convenio Colectivo, se efectuará de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación:

- a) Fijos.
- b) Temporales.

En caso de realizar contratos fundamentados en acumulación de tareas o circunstancias de la producción, la duración máxima de los mismos será de 12 meses en un periodo de 13.

Los contratos por obra o servicio determinado podrán tendrán una duración máxima de 4 años, es decir 1 año más de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, convirtiéndose posteriormente en indefinidos.

- c) Interinos.
- d) Contratos formativos. (Se registrarán por lo establecido en el CAPÍTULO IV del ALEH V).
- e) Contratos a tiempo parcial: la jornada de los trabajadores/as contratados bajo esta modalidad, será como mínimo de tres horas semanales de trabajo. Todos los trabajadores/as contratados con este tipo de contrato y cuya jornada sea igual o inferior a 4 horas de trabajo diario, realizará su jornada de forma continuada. Así mismo, en caso de existir horas complementarias, las mismas no podrán superar el 60% de la jornada habitual contratada.

**Artículo 8. Periodo de prueba.**

El personal de nuevo ingreso tendrá carácter provisional durante el período de prueba, el cual habrá de concertarse por escrito y cuya duración máxima habrá de fijarse conforme a la siguiente escala:

- a) Técnicos titulados y personal de recepción: seis meses.
- b) Resto del personal: tres meses.

Durante los períodos que se señalan, tanto el trabajador como la empresa podrán desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato sin previo aviso ni derecho a indemnización.

**Artículo 9. Preaviso de Cese.**

Los trabajadores que cesen voluntariamente en su puesto de trabajo vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la empresa, cumpliendo como mínimo un plazo de preaviso de 15 días.

En el caso contrario, se detraerá, en concepto de indemnización un día de salario por cada día de retraso en el aviso, a deducir de la liquidación que se practique o hasta donde alcance esta.

**CAPÍTULO IV****JORNADA, DESCANSO SEMANAL, CALENDARIO LABORAL, VACACIONES, FESTIVO.  
EXCEDENCIAS Y LICENCIAS****Artículo 10. Jornada anual.**

Se establece una jornada anual de 1792 horas que en cómputo semanal será de 40 horas.

La distribución de la jornada se realizará mediante el establecimiento de cuadrantes de prestación de servicios de hasta 12 horas diarias que podrán ser prestadas de lunes a domingos en turnos de mañana tarde o noche respetando los descansos mínimos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

Este cuadrante se formalizará de forma general con carácter semanal, si bien en determinados puestos podrá realizarse mensualmente, y podrá ser modificado por necesidades productivas con una antelación mínima de 24 horas, comunicando las variaciones a los afectados con la mayor antelación posible.

La jornada podrá realizarse de forma irregular a lo largo de todo el año al depender de las necesidades y encargos del cliente final. A tal fin, se establece un Sistema de trabajo por bolsa de horas, que podrá suponer una variación del tiempo de trabajo diario establecido en el cuadrante de un máximo del 50% de reducción o un 50% de incremento sobre las 8 horas diarias establecidas con carácter general, todo ello amparado en necesidades productivas. El incremento de jornada no se considerarán horas extraordinarias, y se compensarán según la bolsa de horas.



Para ello, mensualmente se hará entrega al trabajador del detalle de las jornadas realizadas en el mes, con el resumen de jornada pendiente de trabajar o trabajada en exceso correspondiente a la bolsa de horas.

La jornada pendiente de trabajar se irá compensando a lo largo del año natural con los excesos de jornada que se pudieran ir produciendo, o se aplicará a momentos punta de producción, debiendo ajustarse antes del 31 de diciembre de cada año, si bien se permite, de común acuerdo entre las partes, pactar por escrito la prestación de servicios pendientes en el primer trimestre del año inmediatamente posterior.

En cuanto al posible exceso de jornada, se realizará el cuadro de forma semestral, pactando las partes la compensación en horas de descanso, su acumulación en días o su acumulación a los periodos de vacaciones. Si bien el ajuste se deberá realizar antes del 31 de diciembre de cada año, se permite trasladar el descanso, pactado por escrito, al primer trimestre del año inmediatamente posterior.

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.

#### ***Artículo 11. Descanso semanal.***

El descanso semanal será de un día y medio consecutivo.

#### ***Artículo 12. Vacaciones.***

Las vacaciones para el personal afectado por el presente Convenio tendrán una duración de treinta naturales para el año natural del devengo, que comprenderá entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Si el trabajador presta servicios por tiempo inferior, los días de vacaciones se calcularán proporcionalmente.

El disfrute de las mismas se pactará de común acuerdo entre trabajador y empresa. Si no se llegase a un acuerdo, cada parte podrá elegir 15 días de vacaciones a lo largo del año, estableciendo las siguientes premisas:

- No podrán disfrutarse las vacaciones en los periodos de mayor trabajo, como son los periodos de Semana Santa, julio, agosto y septiembre.
- Se deberán preavisar a la otra parte con al menos dos meses de antelación al momento del disfrute.
- La empresa podrá realizar cambios por motivos productivos debidamente acreditados aún cuando no cumpla con dicho preaviso.

#### ***Artículo 13. Festivos.***

Los días festivos no domingos y efectivamente trabajados se compensarán con un día más de vacaciones que se sumarán a los días pactados y a los que se aplicarán las mismas condiciones para su disfrute.

**Artículo 14. Licencias retribuidas.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a las licencias retribuidas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

## CAPÍTULO V

**Artículo 15. Enfermedad y accidentes de trabajo.**

En caso de IT derivada de Enfermedad Común, la empresa no abonará complemento alguno al subsidio legal.

En caso IT derivada de Accidente de trabajo, se percibirá el 100 por 100 del salario desde el primer día de dicha contingencia: completando por tanto la empresa la cantidad necesaria para llegar a dicho 100 por 100 del salario.

## CAPÍTULO VI

## CONCEPTOS SALARIALES

**Artículo 16. Retribuciones.**

A partir de la entrada en vigor de este Convenio se fija como salario garantizado lo que se contiene en la tabla anexa y para los establecimientos que con la distinción de categorías o grupos se describen en el Anexo I y II de este Convenio.

Se considerarán conceptos salariales:

- a) Retribución diaria y mensual percibida por el trabajador por unidad del tiempo.
- b) Gratificaciones extraordinarias.

Las empresas están obligadas a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, cualquier que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

**Artículo 17. Incrementos salariales en la duración del convenio.**

Se determinan unas subidas salariales, para todos los conceptos, tanto salariales como extrasalariales, fijadas en los siguientes porcentajes para los distintos años de vigencia del texto:

Año 2017: incremento del 1,25% sobre los salarios del año 2016 que se establecen en la tabla anexa de salarios.

Año 2018: incremento salarial del 1,25% sobre los salarios del año 2017.

Año 2019: incremento salarial del 1% sobre los salarios del año 2018.

**Artículo 18. Anticipos.**

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que puedan exceder del noventa por ciento del importe del salario. Las empresas harán efectivos dichos anticipos en un plazo de setenta y dos horas desde la fecha de petición.

**Artículo 19. Gratificaciones extraordinarias.**

Se establece para todos los trabajadores afectados por el presente Convenio dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del salario que figura en la tabla anexa más el complemento de antigüedad consolidada que se abonarán coincidiendo con las primeras quincenas de los meses de julio y diciembre. A efectos de devengos, la paga de julio, se devengará de 1 de enero al 30 de junio, y la de diciembre, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

Así mismo, se establece una tercera paga de carácter anual, con periodo de devengo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, por el importe equivalente al salario de cada trabajador más el complemento de antigüedad consolidada, que se prorrateará mensualmente en el recibo de salarios.

**Artículo 20. Horas nocturnas.**

Las partes acuerdan que las horas trabajadas entre las 22 horas y las 6 horas, se consideran horas nocturnas, salvo que el contrato se haya realizado para la prestación específica de horas nocturnas.

**Artículo 21. Antigüedad.**

El complemento de Antigüedad queda congelado desde la entrada en vigor del presente convenio, manteniéndose para todo aquel que estuviera percibiendo dicho complemento como un concepto "Ad Personam" no sujeto a compensación ni absorción.

## CAPÍTULO VII

## CONCEPTOS EXTRASALARIALES

**Artículo 22. Ropa de trabajo.**

Las empresas vendrán obligadas a entregar a los trabajadores la vestimenta obligatoria para cumplimiento de su función, así como aquellos a las que se exijan determinada cualidad o color.

Dichas prendas de trabajo serán renovadas cada dos temporadas de verano e invierno respectivamente.

**Artículo 23. Plus de Transporte.**

Se establece como concepto extrasalarial un plus de transporte de 3,41 € por día efectivo de trabajo durante once meses, no percibiéndose por tanto en vacaciones, independientemente de la jornada laboral contratada por el/la trabajador/a.



Este plus no se abonará en los días en que el trabajador no preste servicios, ya sea por libranza, permiso, licencia o demás situaciones por las que el trabajador no acuda al puesto de trabajo.

**Artículo 24. Conciliación de la vida laboral y familiar.**

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 o acumularlo en 16 días laborales a la baja maternal.

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

En tema de Reconocimientos Médicos y Prevención de Riesgos Laborales la empresa se regirá por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación correspondiente en prevención de riesgos laborales.

CAPÍTULO VIII

**Artículo 25. Condiciones más beneficiosas.**

Este convenio sustituye totalmente a cualquier disposición convencional o contractual que se hubiera pactado con anterioridad, entendiéndose su clausulado como condición mínima.

**Artículo 26. Legislación supletoria.**

En lo no previsto en este Convenio se estará a la legislación vigente. Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 27. Adhesión al ASEC-EX.**

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 siguientes ámbitos materiales;

- a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento laboral.
- b) 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 durante un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.
- c) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.





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

Sirve por 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 necesaria la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepando 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.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### ***Cláusula adicional única.***

Las partes firmantes del presente convenio, se obligan a promover el principio de igualdad de oportunidades que se desarrolla en lo dispuesto en la Ley 39/1999 del 5 de noviembre sobre la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, comprometiéndose las entidades a velar por la discriminación en el trabajo, favoreciendo los permisos de maternidad, paternidad y responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial.



## ANEXO I

### CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS Y NIVELES PROFESIONALES

Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del IV Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería (ALEH) 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. De igual modo, se asignará al trabajador una de las Categorías Profesionales que se recogen en dicho Acuerdo.

Se incorpora al presente Convenio, como anexo, la tabla o cuadro de correspondencias aprobado, de las antiguas Categorías Profesionales.

#### 1. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

El trabajador o la trabajadora afectada por este Acuerdo se clasificarán en un grupo profesional, se le asignará una determinada categoría profesional dentro del encuadramiento 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 los grupos y categorías del mismo.

#### 2. ÁREAS FUNCIONALES.

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:

##### 2.1. ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS FUNCIONALES:

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

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

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.

Área funcional cuarta: Servicios de cocina.

### 3. GRUPOS PROFESIONALES.

Los grupos profesionales están determinados por aquellas categorías profesionales que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo y a la vez están incluidos en una misma área funcional, concurriendo en los mismos los factores de encuadramiento profesional definidos en el artículo 13 del ALEH IV Sin perjuicio de lo pactado en materia de movilidad funcional en el artículo 19 del ALEH IV, en cada una de las áreas funcionales se determinan cuatro grupos profesionales, salvo en la cuarta, que los grupos son cuatro:

#### A) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL PRIMERA.

Recepción-Conserjería, Relaciones públicas, Administración y Gestión.

#### B) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL SEGUNDA.

Servicios generales de conservación y limpieza.

#### C) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL TERCERA.

Servicios de mantenimiento y Servicios auxiliares y complementarios.

#### D) GRUPOS PROFESIONALES DEL ÁREA FUNCIONAL CUARTA.

Servicios de Cocina.

### 4. FUNCIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN LABORAL POR CATEGORÍAS PROFESIONALES.

A los trabajadores y trabajadoras les será asignada una determinada categoría profesional, según el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y del conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar en la ocupación o puesto de trabajo encomendado.

Las categorías profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio, ocupación o profesión, siendo el nivel salarial y demás condiciones retributivas que a cada una le corresponde el que en cada momento se determine en los convenios colectivos de ámbito inferior del sector de Hostelería.

La relación enunciativa de categorías profesionales dentro de cada área funcional es la siguiente:

**1) 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, controlar y coordinar todo el proceso de distribución de la producción a su cargo.

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

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.

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.

Realizar las funciones del personal a su cargo incluso algunas del Jefe de Cocina, en cualquier momento que sea necesario.

**2) ENCARGADO DE SECCIÓN:**

Participar con autonomía y responsabilidad en las tareas de Gerencia del centro de trabajo y/o áreas; bajo la supervisión del empresario o gerente, pudiendo realizar las funciones de sustitución de este último cuando sea necesario.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

**3) AUXILIAR DE RECEPCIÓN:**

Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de los clientes y todas las tareas relacionadas con recepción y conserjería.

Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción. Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición.

Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados.

Gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.



Realizar labores propias de la facturación y cobro.

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

Atender los servicios de telecomunicaciones.

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.

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

Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos. Vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de los establecimientos, y comunicar las incidencias.

Ayudar en inventarios y controles de materiales, mercancías, etc y propuestas de reposición.

Apoyar en la limpieza de útiles, maquinaria y menaje.

Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.

Cumplimentar los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías.

Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.

Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas.

Realizar con alguna autonomía y responsabilidad tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de algunas comidas y productos del centro.

#### 4) AUXILIAR DE CONSERJE:

Participar con autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción, bajo la supervisión del auxiliar de recepción, pudiendo realizar las funciones de sustitución de este cuando sea necesario.

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

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

#### 5) AUXILIAR 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, pisos, baños, pasillos y resto de áreas públicas.

Realizar las labores propias de lencería y lavandería.

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.

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

Encargarse de la ejecución de gestiones y encargos sencillos.

Vigilancia de las instalaciones, equipos y materiales de los establecimientos, y comunicar las incidencias.

Ayudar en inventarios y controles de materiales, mercancías, etc y propuestas de reposición.

Apoyar en la limpieza de útiles, maquinaria y menaje.

Implicarse activamente en los planes de seguridad y salud laboral.

Cumplimentar los formularios y comprobantes que fuesen precisos, de acuerdo con los manuales de servicio o de las compañías.

Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.

Asegurar la buena utilización y optimización de los bienes de equipo puestos a su disposición para realizar las tareas encomendadas.

Realizar con alguna autonomía y responsabilidad tareas relacionadas con el proceso de manipulación, montaje, preparación y distribución de algunas comidas y productos del centro.

Atender adecuadamente a los requerimientos y consultas de la clientela.

#### 6) LIMPIADOR:

Participar con autonomía y responsabilidad en las tareas de limpieza y arreglo de todas las instalaciones del centro de trabajo y áreas colindantes al mismo, así como del orden de los objetos de los clientes; bajo la supervisión del auxiliar de recepción, pudiendo realizar las funciones de sustitución de este cuando sea necesario.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

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

#### 8) COCINERO:

Realizar de manera cualifica, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

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

Preparar, cocinar y presentar los productos de uso culinario.

Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.

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

Colaborar en la planificación de menús y cartas.

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

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

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

#### 9) AUX. ADMINISTRATIVO:

Realizar de manera cualificada y con cierta autonomía y responsabilidad 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.

Realizar labores de mecanografía, informáticas y archivo de documentos de su área. En las empresas donde las tareas inherentes a este departamento sean asumidas por el empresario, persona física, realizar las funciones del servicio administración bajo la supervisión y directrices emanadas directamente del mismo o persona en quien éste delegue.



**ANEXO II**  
**RETRIBUCIONES**

AREAS FUNCIONALES	1	2	3	4	SALARIOS	
	Recepción, Consejería, RRPP, Admón y Gestión	Pisos y Limpieza	Servicios de mantenimient o auxiliares y complement.	Cocina	2016	
GRUPOS FUNCIONALES					Mes	Anual
<b>1</b>	GERENTE DE CENTRO			JEFE DE COCINA	881,99 €	<b>13.229,85 €</b>
<b>2</b>	ENCARGADO DE SECCIÓN				862,01 €	<b>12.930,15 €</b>
<b>3</b>	AUXILIAR RECEPCIÓN	AUXILIAR DE PISO	AUX ADMTIVO ESPECIALISTA DE SERVICIOS	AYUDANTE DE COCINA	811,20 €	<b>12.168,00 €</b>
<b>4</b>	AUXILIAR DE CONSERJE	LIMPIADOR			792,82 €	<b>11.892,30 €</b>