

ANEXO 5

Períodos de prueba del personal de nuevo ingreso

A) Titulados superiores: Doce meses.

Ingeniero.
Licenciado.
Profesor mercantil.

B) Personal comercial: Doce meses.

Delegado de Ventas «A».
Delegado de Ventas «B».
Delegado de Ventas «C».
Delegado de Ventas «D».
Comercial de máquinas pequeñas.
Técnico Comercial.
Jefe Inspectores Post-Venta.
Inspector Post-Venta.
Jefe primera de Tienda.
Jefe segunda de Tienda.
Dependiente especial.

C) Titulados medios (no comerciales): Ocho meses.

Perito.
Graduado Social.
Ayudante Técnico Sanitario.
Maquinista Naval.
Ingeniero técnico.
Analista.

D) Restantes categorías laborales: Seis meses.

17831 RESOLUCIÓN de 24 de junio de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo Laboral de ámbito estatal para el sector de Hostelería.

Visto el texto del Acuerdo Laboral de ámbito estatal para el sector de «Hostelería» (código de convenio número 9910365), que fue suscrito con fecha 13 de junio de 1996, de una parte, por la Federación Estatal de Trabajadores y Empleados de Servicios de la Unión General de Trabajadores (FETESE-UGT) y la Federación Estatal de Hostelería y Turismo de Comisiones Obreras (FEHT-CC. OO.), en representación de los trabajadores afectados, y, de otra, por la Federación Española de Hoteles (FEH), la Federación Española de Restaurantes, Cafeterías y Bares (FER) y la Agrupación Hotelera de las Zonas Turísticas de España (ZONTUR), en representación de las empresas del sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.3 en relación con 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, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo y Migraciones acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Acuerdo Laboral en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 24 de junio de 1996.—La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

**ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL
PARA EL SECTOR DE HOSTELERÍA**

PREÁMBULO

El presente Acuerdo es fruto de la negociación colectiva en el ámbito estatal de la Hostelería, que se inició formalmente el día 20 de febrero de 1995 con la constitución de la Comisión Negociadora.

En aquella fecha las partes acordaron acometer en primer lugar la negociación de las materias de Clasificación Profesional y Régimen Disciplinario. Es en las materias referidas, además de las materias de Formación y Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales, junto a aspectos

conexos a las mismas, en las que las partes han llegado a acuerdo, conformando el núcleo del presente texto.

La negociación colectiva en este ámbito se enmarca en la necesidad de sustituir la antigua Ordenanza Laboral para la Industria de Hostelería derivada de la disposición transitoria sexta del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo las materias reguladas en el presente Acuerdo no podrán ser negociadas en ámbitos inferiores, conforme al compromiso que las partes ya expresaron en la primera sesión de la Comisión Negociadora de fecha 20 de febrero de 1995 y conforme dispone el artículo 84 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Por último, el Acuerdo Estatal de Hostelería no agota su contenido en las materias ahora pactadas, sino que está abierto a futuras incorporaciones de aquellas materias concretas en las que las partes alcancen acuerdos en el referido ámbito estatal de la Hostelería.

ACUERDOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Partes firmantes.

Son partes firmantes del presente Acuerdo, de una parte, como representación sindical, la Federación Estatal de Trabajadores y Empleados de Servicios (Comercio, Hostelería, Turismo y Servicios) de la Unión General de Trabajadores (FETESE-UGT) y la Federación Estatal de Hostelería y Turismo de Comisiones Obreras (FEHT-CC. OO.), y, de otra parte, como representación empresarial, la Federación Española de Hoteles (FEH), la Federación Española de Restaurantes, Cafeterías y Bares (FER) y la Agrupación Hotelera de las Zonas Turísticas de España (ZONTUR).

Ambas representaciones, sindical y empresarial, reiteran el reconocimiento mutuo de legitimación y representatividad como interlocutores en el ámbito estatal de negociación del sector de Hostelería.

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

El presente Acuerdo es de eficacia general y ha sido negociado y pactado, conforme a las facultades previstas en el título III del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3. Ámbito personal.

El presente Acuerdo es de aplicación a las relaciones laborales de las empresas y trabajadores, que prestan sus servicios en aquéllas mediante contrato de trabajo, conforme dispone el artículo 1.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. Ámbito funcional.

El Acuerdo es de aplicación a las empresas y trabajadores del sector de Hostelería. Se incluyen en el sector de la Hostelería todas las empresas que, independientemente de su titularidad y fines perseguidos, realicen en instalaciones fijas o móviles, y tanto de manera permanente como ocasional, actividades de alojamiento en hoteles, hostales, residencias, incluidas las geriátricas, apartamentos que presten algún servicio hostelero, balnearios, albergues, pensiones, moteles, alojamientos rurales, cámpings y todos aquellos establecimientos que presten servicios de hospedaje en general; asimismo, se incluyen las empresas que presten servicios de productos listos para su consumo, tales como restaurantes, establecimientos de «catering», «colectividades», «de comida rápida», «pizzerías», hamburgueserías, creperías, etc., y cafés, bares, cafeterías, cervecerías, heladerías, chocolaterías, degustaciones, salones de té y similares, además de las salas de baile o discotecas, cafés-teatro, tablaos y similares, así como los servicios de comidas y/o bebidas en casinos, bingos; asimismo, billares y salones recreativos.

La citada relación no es exhaustiva, por lo que es susceptible de ser ampliada o complementada con actividades no incluidas en ella que figuren en la clasificación de actividades económicas actual o futura. La inclusión requerirá dictamen previo de la Comisión Paritaria de este Acuerdo.

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

El presente Acuerdo será de aplicación en todo el ámbito del territorio español, aplicándose asimismo a los trabajadores contratados en España por empresas españolas para prestar servicios en el extranjero.

Artículo 6. *Ámbito temporal.*

El presente Acuerdo se suscribe con vocación de permanencia y estabilidad normativa convencional. Las partes acuerdan una vigencia inicial desde su firma y hasta el 31 de diciembre del año 2000.

Las partes se comprometen asimismo a integrar en su día en el texto del presente Acuerdo aquellas regulaciones futuras en materias que las partes vayan pactando en el proceso de negociación en el ámbito estatal de la Hostelería.

Artículo 7. *Denuncia del Acuerdo.*

Sin perjuicio de que las partes reiteran su compromiso de establecer en este ámbito estatal de la Hostelería una regulación convencional de carácter estable, acuerdan la posibilidad de denuncia por cualquiera de las partes firmantes durante el último trimestre de su vigencia, mediante comunicación escrita al resto de las partes y a la autoridad laboral.

Artículo 8. *Vinculación a la totalidad.*

El presente Acuerdo forma un todo orgánico e indivisible, por lo que, si por sentencia firme de la jurisdicción competente se declarase nulo en parte sustancial alguno de sus artículos, se considerará igualmente nulo todo el Acuerdo, salvo que por alguna de las partes firmantes se solicitara la intervención de la Comisión Negociadora y ésta, en el término máximo de tres meses a contar desde la firmeza de la sentencia, diera solución a la cuestión planteada, alcanzando un nuevo acuerdo sobre el artículo o materia afectada por aquélla.

Artículo 9. *Comisión Paritaria.*

Se designa una Comisión Paritaria de las partes firmantes, compuesta por representantes de las organizaciones empresariales y representantes de las organizaciones sindicales.

Las atribuciones de la Comisión Paritaria serán:

- Interpretación del presente Acuerdo.
- Seguimiento de su aplicación.
- Resolución de las discrepancias sobre equiparación de las antiguas categorías profesionales al sistema clasificatorio del Acuerdo.
- Conocimiento y resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión Paritaria, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- Mediación y arbitraje para la solución de controversias colectivas de la aplicación e interpretación del Acuerdo.

La Comisión Paritaria será la encargada de dictar su reglamento de funcionamiento y fijar el domicilio de la misma.

A los efectos de entender de las cuestiones atribuidas a la Comisión Paritaria, la misma actuará a través de dos Subcomisiones, una del sector de Alojamiento y Hospedaje, compuesta por seis representantes de las organizaciones empresariales, tres de la Federación Española de Hoteles (FEH), y tres representantes de la Agrupación Hotelera de las Zonas Turísticas de España (ZONTUR); y seis representantes de las organizaciones sindicales, tres de la FETESE-UGT, y tres de la otra del sector de Restaurantes, Cafeterías y Bares, con la misma composición numérica, seis representantes de la Federación Española de Restaurantes, Cafeterías y Bares (FER), tres de la FETESE-UGT y tres de la FEANT-CC.OO.

Cada una de estas dos Subcomisiones adoptará en su seno los acuerdos que afecten a los sectores respectivos, de forma autónoma e independiente. Sólo por acuerdo unánime, la Comisión actuará conjuntamente, estableciendo en cada caso los procedimientos que regirán su actuación.

Artículo 10. *Concurrencia de convenios.*

Lo pactado en materia de clasificación profesional en los convenios colectivos de ámbito sectorial vigentes a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo, no se verá afectado por lo dispuesto en este Acuerdo salvo

pacto en contrario, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 84 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Lo dispuesto en este Acuerdo sobre clasificación profesional será de aplicación en aquellos convenios colectivos cuya clasificación profesional se hubiese efectuado en función de lo contemplado en la extinta Ordenanza Laboral para la Industria de la Hostelería, o bien se remitan a ella.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en esta materia en el artículo 84 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las materias reguladas en el presente Acuerdo no podrán ser negociadas en ámbitos inferiores.

CAPÍTULO II**Clasificación profesional****Artículo 11. *Criterios generales.***

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

Los trabajadores que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este Acuerdo quedan clasificados en grupos profesionales.

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

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

Artículo 12. *Adaptación de los antiguos sistemas de clasificación profesional.*

El sistema de clasificación profesional de la antigua Ordenanza Laboral, basado en las definiciones de categorías profesionales, se ajustará al nuevo sistema establecido en el presente Acuerdo.

Al objeto de propiciar una mejor adaptación del nuevo sistema de clasificación profesional, la Comisión Paritaria de este Acuerdo elaborará y aprobará tablas de correspondencia de las antiguas categorías profesionales con los actuales grupos profesionales. Las referidas tablas se irán incorporando al presente Acuerdo, pasando a formar parte como un todo orgánico e indivisible.

A estos efectos, la Comisión Paritaria constituirá un grupo de trabajo permanente, que contará con el informe y asesoramiento de las organizaciones sindicales y organizaciones empresariales del sector firmantes del presente Acuerdo.

Artículo 13. *Factores de encuadramiento profesional.*

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

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

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

los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

f) La complejidad, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

Artículo 14. Sistema de clasificación.

Los trabajadores afectados por este Acuerdo serán clasificados en un grupo profesional, se les asignará una determinada categoría profesional y se les encuadrará en una determinada área funcional.

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

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

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el grupo profesional del presente Acuerdo cumple las previsiones que los artículos 22.2 y concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

Artículo 15. 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 serán encuadrados en las siguientes áreas funcionales:

Área primera: Recepción-conserjería, relaciones públicas, administración y gestión.

Área segunda: Cocina y economato.

Área tercera: Restaurante, bar y similares.

Área cuarta: Pisos y limpieza.

Área quinta: Mantenimiento y servicios auxiliares.

Las definiciones de las actividades de las áreas funcionales descritas a continuación tienen un carácter meramente enunciativo.

Actividades de las áreas funcionales:

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

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

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

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

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

Artículo 16. Categorías profesionales.

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

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

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

Área funcional primera

Recepción: Jefe de Recepción, Segundo Jefe de Recepción, Recepcionista y Telefonista.

Conserjería: Primer Conserje, Conserje, Ayudante de Conserjería y Recepción y Auxiliar de Conserjería y Recepción.

Relaciones Públicas: Relaciones Públicas.

Gestión: Jefe Comercial y Comercial.

Administración: Jefe de Administración, Administrativo y Ayudante Administrativo.

Área funcional segunda

Cocina: Jefe de Cocina, Segundo Jefe de Cocina, Jefe de Partida, Cocinero, Repostero, Ayudante de Cocina, Auxiliar de Cocina, Jefe de «Catering», Ayudante de «Catering» y Auxiliar de «Catering».

Economato: Encargado de Economato y Ayudante de Economato.

Área funcional tercera

Restaurante y Bar: Jefe de Restaurante, Bar o similares, Segundo Jefe de Restaurante o Bar, Jefe de Sector, Camarero, Barman, Sumiller, Ayudante de Camarero, Supervisor de «Catering» o Colectividades y Auxiliar de Colectividades.

Área funcional cuarta

Servicio de Pisos, Limpieza: Encargado General, Encargado de Sección, Camarero de Pisos y Auxiliar de Pisos y Limpieza.

Área funcional quinta

Mantenimiento y Servicios Auxiliares: Encargado de Mantenimiento, Encargado de Sección, Especialista de Mantenimiento y Servicios, Auxiliar de Mantenimiento y Servicios, Jefe de Equipo-Conductor de «Catering» y Ayudante de Jefe de Equipo de «Catering».

Artículo 17. Grupos profesionales.

Los grupos profesionales están determinados por aquellas Categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen al mismo área funcional, y al tiempo, concurren sobre las mismas idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 13 del presente acuerdo.

Se establecen en el presente acuerdo, 18 grupos profesionales distintos:

Grupos profesionales del área primera: Recepción-Conserjería, Relaciones Públicas, Administración y Gestión.

Grupo profesional I: Jefe de Recepción, Segundo Jefe de Recepción, Jefe de Administración, Jefe Comercial y Primer Conserje.

Grupo profesional II: Recepcionista, Conserje, Administrativo, Relaciones Públicas y Comercial.

Grupo profesional III: Ayudante de Recepción y Conserjería, Ayudante Administrativo y Telefonista.

Grupo profesional IV: Auxiliar de Recepción y Conserjería.

Grupos profesionales del área segunda: Cocina y Economato.

Grupo profesional I: Jefe de Cocina, Segundo Jefe de Cocina y Jefe de «Catering».

Grupo profesional II: Jefe de Partida, Cocinero, Repostero y Encargado de Economato.

Grupo profesional III: Ayudante de Economato y Ayudante de cocina o «Catering».

Grupo profesional IV: Auxiliar de Cocina o «Catering».

Grupos profesionales del área tercera: Restaurante, Bar y Similares.

Grupo profesional I: Jefe de Restaurante o Sala, Segundo Jefe de Restaurante o Sala.

Grupo profesional II: Jefe de Sector, Camarero, Barman, Sumiller y Supervisor de «Catering» o Colectividades.

Grupo profesional III: Ayudante de Camarero.

Grupo profesional IV: Auxiliar de Colectividades.

Grupos profesionales del área cuarta: Pisos y Limpieza.

Grupo profesional II: Encargado General y Encargado de Sección.

Grupo profesional III: Camarero de Pisos.

Grupo profesional IV: Auxiliar de Pisos y Limpieza.

Grupos profesionales del área quinta: Servicios de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

Grupo profesional II: Encargado de Mantenimiento y Servicios, Encargado de Sección y Jefe de Equipo-Conductor de «Catering».

Grupo profesional III: Especialista de Mantenimiento y Servicios y Ayudante de Jefe de Equipo de «Catering»

Grupo profesional IV: Auxiliar de Mantenimiento y Servicios.

Artículo 18. Funciones básicas de la prestación laboral.

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

Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área primera.

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

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

Dirigir, supervisar y planificar el conjunto de actividades del Departamento de Recepción.

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

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

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

Colaborar y sustituir al Jefe de Recepción en las tareas propias del mismo.

Jefe de Administración: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la dirección, control y seguimiento de las actividades contables y administrativas.

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

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

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Jefe Comercial: Realizar de manera cualificada y responsable, la dirección, planificación y organización de las estrategias comerciales de las empresas.

Elaborar las estrategias comerciales de la empresa.

Coordinar con los «tour-operator» para la concentración de campañas de venta de servicios y conciertos comerciales.

Dirigir la política de promoción.

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

Primer Conserje: Realizar de manera cualificada, la dirección, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el departamento de conserjería de los establecimientos.

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

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

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

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

Ejecutar las labores de atención al cliente en la recepción.

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

Custodiar los objetos de valor y el dinero depositados.

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

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

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

Atender directamente al cliente en los servicios propios de conserjería.

Informar a los clientes sobre los servicios de los establecimientos.

Ejecutar las labores de atención al cliente en los servicios solicitados.

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

Administrativo: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable las tareas administrativas, archivo y contabilidad, correspondientes 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.

Efectuará las operaciones de cambio de moneda extranjera.

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

Recibir y acompañar a aquellos clientes que la dirección indique.

Informar a los clientes de todos los servicios que están a su disposición.

Prestar sus servicios tanto dentro como fuera del establecimiento.

Gestionar las reservas de cualquier servicio que ofrezca la empresa.

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

Colaborar con el Jefe Comercial en el desarrollo de la política comercial del establecimiento.

Coordinar con otros departamentos el desarrollo de la política de promoción de la empresa.

Colaborar en las medidas y acciones publicitarias.

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

Atender los servicios de telecomunicaciones.

Registrar y facturar las llamadas telefónicas.

Realizar las operaciones del fax, el télex, correo electrónico y demás servicios de atención al cliente.

Ayudante de Recepción: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de recepción ayudando al jefe de recepción y recepcionistas.

Colaborar en las tareas propias del recepcionista.

Realizar la atención al público en las tareas auxiliares de recepción.

Ejecutar labores sencillas de la recepción.

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

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Ayudante de Conserjería: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas de conserjería, ayudando al Jefe de departamento y a los conserjes.

Asistir, informar y aconsejar a los clientes.

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

Colaborar en las tareas de Conserjería.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Ayudante Administrativo: Encargarse con alguna autonomía y responsabilidad de actividades administrativas.

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

Ayudar en la tramitación y registro de correspondencia.

Colaborar en las anotaciones contables.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

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

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

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

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

Vigilar las instalaciones y comunicar las incidencias al departamento correspondiente.

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

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

Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área segunda.

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

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

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

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

Diseñar platos y participar en su elaboración.

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

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

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

Colaborar y sustituir al Jefe de Cocina en las tareas propias del mismo.

Jefe de «Catering»: Realizar de manera cualificada y responsable la dirección, control y seguimiento del proceso de elaboración y distribución de comidas.

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

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

Organizar, instruir y evaluar el personal a su cargo.

Encargado de Económato: Realizar de forma cualificada la dirección, control y supervisión del conjunto de tareas que se desarrollan en su departamento.

Establecer las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes áreas de la empresa.

Elaborar las peticiones de ofertas, evaluación y recomendación de las adquisiciones.

Controlar y planificar las existencias, en coordinación con otras secciones del establecimiento.

Organizar, supervisar y realizar las labores propias de su área.

Jefe de Partida: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de la partida y/o servicio que le sea asignado bajo la dirección del Jefe de Cocina.

Las mismas del cocinero, y además:

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

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

Colaborar en la instrucción del personal a su cargo.

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

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

Preparar, cocina y presentar los productos de uso culinario.

Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de buffets.

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.

Repostero: Realizar de manera cualificada y autónoma la preparación y presentación de postres y dulces en general, así como bollería y masas.

Realizar elaboraciones a base de las materias primas.

Preparar las masas de uso en la cocina para la elaboración de pastelería, repostería y bollería.

Realizar pedidos, control y conservación de materias primas de uso en su trabajo.

Realizar el cálculo de costes relacionados con sus cometidos.

Preparar y disponer los productos para buffets, banquetes, etc., colaborando en el arreglo y reparto.

Participar en el control de aprovisionamientos.

Organizar y controlar el personal a su cargo.

Ayudante de Económato: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la compra y gestión de mercancías y materiales.

Colaborar al establecimiento de las necesidades de mercancías y material de acuerdo con las demandas de las diferentes secciones del establecimiento.

Colaborar con el encargado en el registro de proveedores y mercancías.

Recibir las mercancías y material pedidos y controlar las fechas de caducidad de los productos, la calidad y cantidad, así como las facturas.

Vigilar y controlar las existencias de mercancías y material.

Encargarse del almacenamiento, manipulación y ordenación de los materiales y productos.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

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

Realizar preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.

Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.

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

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

Ayudante de «Catering»: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas relacionadas con el proceso de preparación y distribución de comidas.

Colaborar y ejecutar los procesos y distribución de servicios y equipos.

Colaborar y ejecutar la entrega de servicios y equipos a los clientes.

Atender al servicio.

Realizar las tareas derivadas del perfil de la ocupación.

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

Realizar las labores de limpieza de maquinaria, fogones y demás elementos de cocina.

Preparar e higienizar los alimentos.

Transportar pedidos y otros materiales de su área.

Realizar trabajos auxiliares para la elaboración de productos.

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

Auxiliar de «Catering»: Colaborar de forma no cualificada en las tareas relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas.

Transportar pedidos y otros materiales.

Realizar trabajos auxiliares para la elaboración y distribución de productos.

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

Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área tercera.

Jefe de Restaurante o Sala: Realizar de manera cualificada funciones de dirección, planificación, organización y control del restaurante-bar-cafetería.

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

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

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.

Participar en la formación de personal a su cargo.

Realizar las tareas de atención al cliente específicas del servicio.

Segundo Jefe de Restaurante: Realizar de manera cualificada las funciones de dirección, planificación y control del restaurante-bar-cafetería.

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

Jefe de Sector: Realizar de manera cualificada las funciones de control y supervisión de su sector de responsabilidad y de las tareas realizadas a la vista del cliente.

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

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

Realizar trabajos a la vista del cliente (flamear, cortar, trincar, desespinar, etc.).

Revisar los objetos de uso corriente.

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

Camarero: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable el servicio y venta de alimentos y bebidas.

Preparar las áreas de trabajo para el servicio.

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

Elaborar para consumo viandas sencillas.

Transportar útiles y enseres necesarios para el servicio.

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

Colaborar en el montaje, servicio y desmontaje de buffets.

Realizar trabajos a la vista del cliente tales como flamear, cortar, trinchar, desespinar, etc.

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

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

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

Podrá atender reclamaciones de clientes.

Barman: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable la venta, distribución y servicio de comidas y bebidas en el bar, así como la preparación de cócteles.

Preparar todo tipo de bebidas.

Recibir, despedir, ubicar y aconsejar a los clientes.

Preparar diferentes tipos de cócteles y bebidas combinadas.

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

Examinar y controlar las existencias de mercancías.

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

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

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

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

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

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

Planificar, organizar y controlar la bodega.

Supervisor de «catering»: Realizar de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad, las tareas relacionadas con el proceso de preparación y distribución de las comidas.

Organizar y controlar, bajo la supervisión del jefe de sector los procesos de preparación y distribución de servicios y equipos.

Supervisar y controlar la entrega de los servicios y equipos a los clientes, cumplimentando los formularios y comprobantes que sea preciso.

Atiende al servicio.

Controlar la asistencia y presencia del personal a su cargo.

Planificar, dirigir y enseñar al personal a su cargo.

Supervisor de Colectividades: Realizar funciones de organización, verificación y control de todas las tareas propias de los auxiliares de colectividades.

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

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

Participar en la realización de las tareas propias del auxiliar.

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

Realizar labores auxiliares.

Conservar adecuadamente su zona y utensilios de trabajo.

Preparar áreas de trabajo para el servicio.

Colaborar en el servicio al cliente.

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

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

Las derivadas del perfil de la ocupación.

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

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

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

Cobrar y facturar en su área.

Preparar las áreas de trabajo para el servicio.

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

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

Transportar géneros y mercancías del área a su departamento.

Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área cuarta.

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

Organizar, dirigir y coordinar el personal a su cargo.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

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

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

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

Encargado de Sección: Ejecutar de manera cualificada, autónoma y responsable, las tareas relativas a los pisos y áreas públicas, áreas internas, lencería y lavandería.

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

Inspeccionar y participar en la limpieza de áreas.

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

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

Camarero de Pisos: Realizar de manera cualificada la limpieza y arreglo de las habitaciones y pasillos, así como del orden de los objetos de los clientes.

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

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

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

Realizar las labores propias de lencería y lavandería.

Auxiliar de Pisos y Limpieza: Encargarse de manera no cualificada de las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas.

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

Preparar las salas para reuniones, convenciones, etc.

Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.

Actividades, trabajos y tareas de las categorías profesionales del área quinta.

Encargado de Mantenimiento y Servicios Auxiliares: Realizar de manera cualificada la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones.

Organizar, dirigir y coordinar al personal a su cargo.

Dirigir y planificar el conjunto de actividades de su área.

Instruir a los trabajadores de su área.

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

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

Encargado de Sección: Encargarse de manera cualificada, autónoma y responsable, de la dirección, control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones.

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

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

Las mismas que el especialista.

Jefe de Equipo-Conductor de «Catering»: Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable la dirección, control y seguimiento de la carga, descarga y distribución de comidas y equipos, bajo la dependencia directa del supervisor.

Montaje y desmontaje de equipos de acuerdo a los manuales de los distintos clientes de la compañía.

Distribución, carga y descarga de los mismos.

Actuar de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor.

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

Especialista de Mantenimiento y Servicios: Realiza de manera cualificada y responsable, con conocimientos y capacidad suficiente los trabajos específicos de profesiones complementarias a la actividad de hostelería.

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

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

Cuidar y efectuar el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias.

En el supuesto de las empresas de «catering», efectuar el mantenimiento de los vehículos de la empresa en los lugares donde prestan servicio habitualmente.

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

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

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

Ayudante de Jefe de Equipo de «Catering»: Participar con alguna autonomía y responsabilidad en las tareas propias del jefe de equipo bajo su dependencia.

Cargar y descargar los servicios y equipos.

Distribuir y ubicar los mismos.

Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Auxiliares: Auxiliar de manera no cualificada en las labores sencillas de mantenimiento de las instalaciones y zonas de recreo del establecimiento.

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

Artículo 19. *Movilidad funcional.*

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

CAPÍTULO III

Solución extrajudicial de conflictos laborales

Artículo 20. *Adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC).*

1. Con fecha de 25 de enero de 1996 las Organizaciones Sindicales, Confederación Sindical de Comisiones Obreras (CC. OO.) y Unión General de Trabajadores (UGT), de una parte, y las Organizaciones Empresariales, Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE) y Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME), de otra, suscribieron el «Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales» (ASEC).

2. El artículo 3.3 de éste, declara que «la aplicabilidad del acuerdo en cada uno de los sectores o empresas afectadas por el mismo, se producirá a partir del momento en que los representantes de los trabajadores y los empresarios, o sus organizaciones representativas, con legitimación suficiente para obligar en el correspondiente ámbito, suscriban el instrumento de ratificación o adhesión de conformidad con lo previsto en el reglamento de aplicación».

3. En desarrollo del texto citado, el artículo 4.2 a) del reglamento de aplicación del ASEC, incluye como uno de los instrumentos de ratificación o adhesión del mismo el «Acuerdo sobre materias concretas: Al amparo del artículo 83.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, suscrito por las organizaciones empresariales y sindicales representativas en el ámbito sectorial o subsectorial correspondiente».

4. En aplicación de los indicados preceptos, y de conformidad con el artículo 83.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las partes firmantes de este documento, que acreditan disponer de la representatividad exigida por la Ley por haber cumplido los requisitos

legales, acuerdan ratificar en su totalidad y sin condicionamiento alguno el «Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales», así como su reglamento de aplicación, vinculando en consecuencia a la totalidad de los trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito territorial y funcional que representan.

5. Las partes acuerdan sujetarse íntegramente a los órganos de mediación y arbitraje establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5.º 2 del ASEC.

CAPÍTULO IV

Formación profesional

Artículo 21. *Formación profesional.*

Las partes teniendo presente:

1. La importante significación que tiene un adecuado nivel de cualificación profesional de los trabajadores para lograr una mayor capacidad competitiva de las empresas del sector en el marco económico y jurídico de las Comunidades Europeas; máxime, cuando en ese mismo sector es elemento fundamental para dicha competitividad la calidad de los servicios personales a los clientes o usuarios.

2. Para conseguir la modernización y consolidación del sector se requiere la adaptación del personal a la nueva situación, mediante la incentivación y desarrollo de la formación profesional a todos los niveles, a la que tengan acceso todos los trabajadores. Ello contribuirá a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo de los mismos, estabilidad en el empleo, promoción profesional, etc.

3. Estos aspectos adquieren especial relevancia en el momento actual en el que por decisión de los interlocutores sociales se ha iniciado un proceso de análisis sobre el futuro marco de las relaciones laborales para la hostelería, en el contexto de la reestructuración general del sector.

Se acuerda establecer un plan de formación profesional para el sector a partir de las necesidades del mismo:

a) La incorporación a Europa plantea una necesidad de equiparación/homologación de las cualificaciones profesionales. Por ello, el desarrollo y estructuración de la oferta formativa deberá tener presente esta perspectiva.

b) Se hace necesario un estudio permanente de las necesidades de formación para el sector, como asimismo la de evolución de las acciones que actualmente se están desarrollando. Una vez que queden establecidas las necesidades formativas, la oferta deberá adecuarse a éstas.

c) Estas necesidades se establecerán bien conjuntamente con la Administración, tanto Central, como Autonómica o Local, suscribiendo a tal fin los acuerdos tripartitos necesarios, bien con carácter bipartito, entre asociaciones empresariales y sindicatos más representativos.

d) Facilitar e incentivar la formación de los trabajadores y su actualización permanente.

e) Fomentar la participación de los trabajadores en las acciones formativas que se impartan en el ámbito de las empresas, sean financiadas con fondos públicos o privados.

f) Facilitar el acceso al empleo de los alumnos formados en las enseñanzas profesionales (FPO y FPR) y de los contratados en prácticas y para la formación.

g) Regular eficazmente las prácticas en alternancia, para que éstas tengan principal objetivo la formación.

h) Gestión de la cuota de la FP y de la masa salarial que pudiera pactarse para su dedicación a la citada formación, así como de los Fondos Sociales que, con los mismos objetivos, pudieran crearse.

i) Lo establecido en el presente acuerdo, adquiere mayor importancia en el contexto del Acuerdo Nacional de Formación Continua y la necesidad de su desarrollo en nuestro sector. En este sentido, en el plazo máximo de treinta días a partir de la constitución de la Comisión Mixta Estatal de Formación Continua, se constituirá la Comisión Paritaria Sectorial de Hostelería de Formación, prevista en el artículo 8 del citado Acuerdo Nacional.

Artículo 22. *Formación continua.*

La formación profesional, en su conjunto, tanto la continua como la inicial, constituye un valor estratégico prioritario ante los procesos de cambio económico, tecnológico y social en que estamos inmersos. El futuro de nuestro sistema productivo depende, en gran medida, de un adecuado nivel de cualificación profesional de la población activa, tanto de los tra-

bajadores como de los empresarios, para lograr una mayor capacidad competitiva de las empresas del sector de la hostelería en el marco económico y jurídico de la Comunidad Europea, máxime cuando en este mismo sector es elemento fundamental para dicha competitividad la calidad de los servicios personales a los clientes y usuarios, y por ello la formación profesional de calidad constituye una verdadera inversión.

Para conseguir la modernización y consolidación del sector, se requiere la adaptación del personal a la nueva situación mediante la incentivación y desarrollo de la formación profesional a todos los niveles, y a la que tengan acceso todos los trabajadores. Ello contribuirá a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo de los mismos: Estabilidad en el empleo, promoción profesional, etc.

Es manifiesta pues, la importancia de la formación profesional en los momentos actuales de cara al desarrollo de los pueblos y para la cohesión económica y social.

Asimismo, un porcentaje muy elevado de la mano de obra del año 2000 se encuentra ya ocupada, por lo que se hace preciso un esfuerzo en lo que se refiere a la formación continua. De hecho, gran parte de la población trabajadora adulta abandonó la escuela sin la formación adecuada o no ha tenido la oportunidad de seguir un proceso formativo permanente, dándose la paradoja de que no pueden acceder a actividades formativas ante la carencia de conocimientos básicos. A este colectivo ha de añadirse el de aquellos que pueden perder sus actuales ocupaciones debido a los cambios que se operan en el mundo laboral, tanto organizativos como tecnológicos y estructurales.

La libre circulación de los trabajadores y la realización del mercado interior, dentro del cual es necesario garantizar la competitividad de nuestros productos, exigen, de otro lado, desarrollar medidas de formación continua cuyas funciones principales fueron señaladas por la Resolución del Consejo de las Comunidades Europeas sobre Formación Profesional Permanente (5 de junio de 1989):

Una función de permanente adaptación a la evolución de las profesiones y del contenido de los puestos de trabajo, y por tanto, de mejora de las competencias y cualificaciones indispensables para fortalecer la situación competitiva de las empresas y de su personal.

Una función de promoción social que permita a muchos trabajadores evitar el estancamiento en su cualificación profesional y mejorar su situación.

Y una función preventiva para anticipar las posibles consecuencias negativas de la realización del mercado interior y para superar las dificultades que deben afrontar los sectores y las empresas en curso de reestructuración económica o tecnológica.

La política de formación continua debe pues proporcionar a los trabajadores de nuestro sector un mayor nivel de cualificaciones necesarias para:

- Promover el desarrollo personal y profesional, y la prosperidad de las empresas y de los trabajadores en beneficio de todos.
- Contribuir a la eficacia económica mejorando la competitividad de las empresas.
- Adaptarse a los cambios motivados, tanto por procesos de innovación tecnológica, como por nuevas formas de organización del trabajo.
- Contribuir con la formación profesional continua a propiciar el desarrollo de nuevas actividades económicas.

Para cumplir estos objetivos es necesario aprovechar al máximo los recursos disponibles, e incluso incrementarlos, y gestionarlos de forma razonable, sobre la base de las necesidades de las empresas y del sector. Al mismo tiempo habrá que dotarse de modelos que faciliten la formación de trabajadores con el fin de conseguir una formación de calidad.

Por otra parte, en la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho a la promoción y formación profesional como medida incentivadora para su cualificación profesional.

Por su parte, el artículo 22 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, prevé la posibilidad del ejercicio de este derecho en los términos concretos en que se pacte en los convenios colectivos, explícitamente en lo que se refiere:

- Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

Las organizaciones firmantes entienden que resulta preciso desarrollar las previsiones que el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece respecto a la concesión del permiso de formación que tenga como objeto la actualización de la cualificación o el perfeccionamiento profesional.

Artículo 23. *Concepto de formación continua.*

A los efectos de este Acuerdo, se entenderá por Formación Continua el conjunto de acciones formativas que desarrollen las empresas del sector de hostelería, a través de las modalidades previstas en el mismo y en el Acuerdo Nacional de Formación Continua de 16 de diciembre de 1992, dirigidas, tanto a la mejora de competencias y cualificaciones, como a la recualificación de los trabajadores ocupados, que permitan compatibilizar la mayor competitividad de las empresas con la formación individual del trabajador.

La Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería, podrá proponer, en su caso, la incorporación a este Acuerdo de otras acciones formativas.

Artículo 24. *Planes de formación en el sector de hostelería.*

1. En el caso del presente Acuerdo, los planes de formación del sector de hostelería, tanto de empresas como agrupados, deberán atenderse, entre otras, a las siguientes prioridades:

- Necesidades de formación en relación con planes de reconversión de empresas y zonas turísticas.
- Necesidades de formación para atender la creación de nuevos productos y la reducción de la estacionalidad.
- Necesidades de formación para atender las inversiones en mejoras de calidad de productos y servicios.
- Necesidades de formación de planes para la pequeña y mediana empresa, con especial atención a restauración.
- Cualesquiera otras que pudieran decidirse por la Comisión Paritaria Sectorial de Formación, en atención a las necesidades coyunturales de cada momento.

2. Los colectivos de trabajadores preferentemente afectados por dichas acciones formativas, estarán relacionados con programas de reciclaje profesional, nuevas tecnologías, cobertura de déficits profesionales en cualificaciones en uso y, en general, con las prioridades establecidas en el punto anterior.

3. La Comisión Paritaria Sectorial de Formación, elaborará un censo de los centros disponibles para impartir la formación en hostelería.

A tal efecto deberá tenerse en cuenta el idóneo aprovechamiento de los centros de formación actualmente existentes (centros propios, públicos o privados). En su caso, la Comisión Paritaria Sectorial promoverá la creación de centros asociados o propios para el sector con la participación, si procede, de las correspondientes Administraciones Públicas.

En cualquier caso deberán reunir las condiciones necesarias para poder impartir la formación de cada acción formativa concreta y ofrecer la mejor relación coste-eficacia.

4. En los convenios colectivos, o a través de acuerdos entre empresas y trabajadores, podrán pactarse los términos concretos del ejercicio y régimen de los permisos de formación y el grado de aprovechamiento necesario para el disfrute de los mismos, que, en todo caso, deberán ajustarse a lo previsto en el artículo 30 del presente Acuerdo.

La Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería, desarrollará para el sector los criterios emanados de la Comisión Mixta Estatal a que alude el artículo 13.8 del Acuerdo Nacional de Formación Continua.

Artículo 25. *Planes de formación de las empresas.*

Las empresas de hostelería que deseen financiar sus acciones formativas con cargo a este Acuerdo deberán elaborar, con carácter anual, un plan de formación, de empresas o agrupado, de conformidad con lo establecido en este capítulo.

Podrán elaborarse planes de formación por un período distinto al anual cuando concurren circunstancias específicas, debidamente justificadas ante la Comisión Paritaria Sectorial de Formación.

Las empresas de hostelería que cuenten con menos de 200 trabajadores habrán de acogerse a un plan de formación de carácter agrupado.

Artículo 26. El plan de formación.

El plan de formación de la empresa de hostelería deberá especificar lo siguiente:

- a) Objetivos y contenidos de las acciones a desarrollar.
- b) Colectivo afectado, por categorías o grupos profesionales, y número de participantes.
- c) Calendario de ejecución.
- d) Coste estimado de las acciones formativas desglosado por tipo de acciones y colectivos.
- e) Estimación del montante anual de la cuota de formación profesional a ingresar por la empresa o por el conjunto de empresas.
- f) Lugar de impartición de las acciones formativas. A tal efecto deberá tenerse en cuenta el idóneo aprovechamiento de los centros de formación actualmente existentes y sus buenas condiciones, según lo especificado en el artículo 24.3 de este Acuerdo.

Artículo 27. Planes agrupados.

Podrán elaborarse planes agrupados de formación, dirigidos a empresas de hostelería en las que, dada su dimensión, características y ausencia de estructura formativa adecuada, resulta aconsejable desarrollar acciones formativas de este carácter.

Dichos planes deberán agrupar a empresas que ocupen conjuntamente, al menos, 200 trabajadores, y ser promovidos por las organizaciones empresariales y/o sindicales más representativas del sector. Las empresas de más de 200 trabajadores, si así lo deciden, podrán incorporar su plan de formación a un plan agrupado.

El contenido de estos planes deberá ajustarse a las especificaciones a que se refiere el artículo 26.

Artículo 28. Planes de formación a empresas de hostelería.

Las empresas que deseen financiar con cargo a este Acuerdo su plan de formación deberán:

- a) Someter el mismo a información de la representación legal de los trabajadores, para lo cual la empresa facilitará la siguiente documentación:

Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio anterior.

Orientaciones generales sobre el contenido del plan formativo (objetivos, especialidades, denominación de cursos...).

Calendario de ejecución.

Colectivos por categorías/grupos profesionales a los que afecte dicho plan.

Criterios de selección.

Las empresas deberán presentar, junto con la documentación preceptiva, certificación expedida por la asociación empresarial a la que estén asociadas, si es el caso, indicando si son miembros de las organizaciones otorgantes del presente Acuerdo.

La representación legal de los trabajadores deberá emitir su informe en el plazo de diez días a partir de la recepción de la documentación.

Si surgieran discrepancias respecto al contenido del plan de formación se abrirá un plazo de quince días a efectos de dilucidar las mismas entre la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores.

De mantenerse las discrepancias transcurrido dicho plazo, cualquiera de las partes podrá requerir la intervención de la Comisión Paritaria Sectorial que se pronunciará únicamente sobre tales discrepancias.

- b) Dirigir la solicitud de financiación, en los términos en que se especifique, a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación para su traslado a la Comisión Mixta Estatal, que resolverá, previo informe de aquélla, sobre su aprobación y financiación.

- c) Antes del comienzo de las acciones formativas deberá remitirse a la representación legal de los trabajadores en la empresa, la lista de los participantes en dichas acciones formativas.

Con carácter trimestral, las empresas informarán a la representación legal de los trabajadores de la ejecución del plan de formación.

Igualmente, las empresas, con carácter anual, informarán a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería, en los términos en que reglamentariamente se disponga. De dicho informe se dará traslado a la Comisión Mixta Estatal.

Artículo 29. Planes de formación agrupados.

- a) Los planes agrupados habrán de presentarse, en el modelo que se acuerde, para su aprobación ante la Comisión Paritaria Sectorial de Formación.

- b) La Comisión Paritaria Sectorial de Formación dará traslado de la aprobación del plan agrupado a la Comisión Mixta Estatal de Formación Continua, para su financiación.

- c) De las acciones formativas solicitadas se informará a la representación legal de los trabajadores en la empresa correspondiente.

Asimismo, antes de iniciarse las acciones formativas, la empresa informará a la representación legal de los trabajadores de la resolución recaída.

- d) La ejecución de las acciones aprobadas de conformidad con el procedimiento señalado serán desarrolladas, bien directamente, bien mediante conciertos, por los titulares del correspondiente plan agrupado.

Artículo 30. Permisos individuales de formación.

A los efectos previstos en este Acuerdo, las organizaciones firmantes establecerán 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 el plan de formación de la empresa o agrupado.

- b) Estar dirigidas al desarrollo o adaptación de las cualificaciones técnico profesionales del trabajador.

- c) Estar reconocidas por una titulación oficial.

- d) Quedan excluidas del permiso de formación las acciones formativas que no se correspondan con la formación presencial.

2. **Ámbito subjetivo.**—Los trabajadores ocupados que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener una antigüedad de al menos un año en el sector, del cual seis meses, al menos, en la empresa en la que actualmente prestan sus servicios.

- b) Presentar, por escrito, ante la dirección de la empresa la correspondiente solicitud de permiso, con la antelación de tres meses, antes del inicio de la acción formativa.

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.

Se informará a las solicitudes recibidas a la representación legal de los trabajadores.

3. **Resolución de solicitudes.**—La empresa deberá resolver en el plazo de treinta 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 el disfrute de los permisos no afecte significativamente la realización del trabajo en la empresa.

Asimismo, tendrán prioridad para disfrutar el permiso de formación, aquellos trabajadores ocupados que cumpliendo los requisitos establecidos anteriormente, no hayan participado en una acción formativa de las contempladas en este Acuerdo en el plazo anterior de doce meses. En caso de denegación de la solicitud por parte de la empresa, aquélla habrá de ser motivada.

La empresa informará de la misma al trabajador y a la representación legal de los trabajadores en la empresa.

El plan de formación de la empresa o, en su caso el agrupado, establecerá prioridades a efectos del disfrute de los permisos de formación en los supuestos de concurrencia de solicitudes de tales permisos.

4. Concedido el permiso de formación por el empresario, el trabajador solicitará a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación Continua, a efectos de la concesión de la financiación del permiso.

Si ésta se denegara, el trabajador podrá ejercer el permiso de formación sin remuneración, suspendido su contrato de trabajo por el tiempo equivalente al citado permiso.

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

La utilización del permiso de formación para fines distintos a los señalados se considerará como infracción al deber laboral de buena fe.

6. Duración del permiso retribuido de formación.—El permiso retribuido de formación tendrá una duración de ciento cincuenta horas de jornada, en función de las características de la acción formativa a realizar.

7. Remuneración.—El trabajador que disfrute de un permiso retribuido de formación, con arreglo a lo previsto en este artículo, percibirá durante el mismo una cantidad equivalente al salario medio establecido en el convenio colectivo correspondiente para su categoría o grupo profesional.

Dicha cantidad, así como las cotizaciones debidas por el trabajador durante el período correspondiente, serán financiadas a través de la Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería.

8. La Comisión Mixta Estatal de Formación Continua establecerá los criterios conforme a los cuales podrá pactarse en la Comisión Paritaria Sectorial de Formación el volumen de permisos de formación a financiar.

Artículo 31. *Comisión Paritaria Sectorial de Formación.*

La Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería está compuesta por seis representantes de las organizaciones sindicales y seis representantes de las organizaciones empresariales, firmantes de este Acuerdo. La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del presente Acuerdo.
- b) Establecer y/o modificar los criterios señalados en el presente Acuerdo para los planes de formación.
- c) Resolver las discrepancias surgidas en el trámite previsto en este Acuerdo respecto a planes de formación de empresas.
- d) Aprobar las solicitudes de planes agrupados de formación y elevarlos, para su financiación, a la Comisión Mixta Estatal de Formación Continua.
- e) Tramitar y elevar a la Comisión Mixta Estatal de Formación Continua los planes de formación de las empresas de más de 200 trabajadores.
- f) Elaborar estudios e investigaciones. A tal efecto, se tendrá en cuenta la información disponible, tanto en el Ministerio de Trabajo, como en el Ministerio de Educación y Ciencia, y especialmente los estudios sectoriales que sobre formación profesional hayan podido elaborarse.
- g) Administrar y distribuir los fondos disponibles para la financiación de las acciones de la formación continua en el sector. A tal fin, y si fuese necesario, promover un ente jurídico, de composición paritaria y de ámbito estatal, con capacidad jurídica y de obrar que, además, tuviese como objeto el fomento de la formación profesional en el sector de la hostelería.
- h) Ejecutar los Acuerdos de la Comisión Mixta Estatal de Formación Continua y de la Comisión Tripartita Nacional.
- i) Realizar una memoria anual de la aplicación del Acuerdo.
- j) Aprobar su reglamento de funcionamiento.
- k) Realizar balances de aplicación del Acuerdo con anterioridad a la caducidad del mismo.

Artículo 32. *Infracciones y sanciones.*

Las infracciones derivadas de la aplicación de este capítulo serán objeto de tratamiento de conformidad con lo establecido en los artículos 93 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Artículo 33. *Incompatibilidades de financiación.*

No podrá financiarse simultáneamente un mismo plan formativo a través de las distintas vías alternativas previstas en este Acuerdo.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán colaborar las Administraciones Públicas, instituciones u organismos, mediante cofinanciación, en acciones que se desarrollen al amparo de este Acuerdo. En tal caso, la correspondiente solicitud de financiación deberá incorporar los datos que definen el contenido de tales acciones a los efectos previstos en el apartado anterior, de todo lo cual se dará traslado a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación de Hostelería a los efectos que procedan. Su aplicación queda supeditada a la existencia de disponibilidades presupuestarias y a la puesta en vigor de las normas que desarrollen lo pactado.

Artículo 34. *Remisión al Acuerdo Nacional de Formación.*

En todo lo no previsto en este capítulo, se estará a lo que disponga el Acuerdo Nacional de Formación Continua de 16 de diciembre de 1992, y a las decisiones tanto de la Comisión Tripartita Nacional como de la Comisión Mixta Estatal de dicho Acuerdo.

CAPÍTULO V

Régimen disciplinario laboral

Artículo 35. *Faltas y sanciones de trabajadores.*

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

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

Artículo 36. *Graduación de las faltas.*

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

Artículo 37. *Procedimiento sancionador.*

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias.

En el supuesto de imposición de sanciones se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el artículo 10.3.3 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 38. *Faltas leves.*

Serán faltas leves:

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

Artículo 39. *Faltas graves.*

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes. O bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.

6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta de trabajo.

7. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

8. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

9. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

10. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.

11. Emplear para uso propio artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

12. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

13. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

14. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

15. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros informes requeridos. Si la reiteración de esta conducta se considerara falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

17. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

18. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

19. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.

20. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

Artículo 40. *Faltas muy graves.*

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

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

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

4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa.

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

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

7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

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

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

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

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

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

Artículo 41. *Clases de sanciones.*

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

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

A. Por faltas leves:

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

B. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C. Por faltas muy graves:

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

Artículo 42. *Prescripción.*

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

Disposición adicional primera.

Las partes se comprometen a, antes del 31 de diciembre de 1996, en el seno de la Comisión Paritaria, elaborar el cuadro de correspondencia de las categorías profesionales contempladas en la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería a los grupos profesionales del presente Acuerdo.

Disposición adicional segunda.

La consecución de acuerdos en el proceso de negociación en este ámbito estatal y en materias concretas no contempladas inicialmente en el presente Acuerdo, se incorporarán al mismo conformando un texto único.

Disposición transitoria primera.

Lo dispuesto en este Acuerdo en materia de Clasificación Profesional y Régimen Disciplinario Laboral será de aplicación con efectos de 1 de enero de 1996.

Disposición transitoria segunda.

Lo dispuesto en materia de formación continua extenderá inicialmente su vigencia hasta el 31 de diciembre de 1996 salvo prórroga, en cuyo caso extenderá su vigencia hasta la fecha que las partes negociadoras del presente Acuerdo determinen.

En el supuesto de que en esta materia de formación continua se estableciera una nueva regulación por acuerdo de las partes negociadoras a partir de 1 de enero de 1997, ésta formará parte del presente Acuerdo sustituyendo a la inicialmente incluida.

Disposición final única.

Las remisiones que en los convenios colectivos de ámbito inferior se venían realizando a lo dispuesto en la extinta Ordenanza Laboral de Hostelería se entenderán realizadas a partir de esta fecha y en relación a las materias aquí negociadas, a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

17832 RESOLUCIÓN de 28 de junio de 1996, de la Dirección General de Trabajo y Migraciones, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la empresa «Amper Servicios, Sociedad Anónima», para los años 1996, 1997 y 1998.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Amper Servicios, Sociedad Anónima», para los años 1996, 1997 y 1998 (número código: 9005992), que fue suscrito con fecha 10 de abril de 1996; de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por los Comités de Empresa de los distintos centros de trabajo, 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 y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, Esta Dirección General de Trabajo y Migraciones acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de junio de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

PRIMER CONVENIO COLECTIVO DE «AMPER SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA», AÑOS 1996 A 1998

CAPÍTULO I**Ámbitos de aplicación y condiciones generales****Artículo 1. Ámbito territorial.**

Los acuerdos contenidos en el presente Convenio Colectivo afectarán al personal de todos los centros de trabajo de «Amper Servicios, Sociedad Anónima», actuales y de futura creación.

Artículo 2. Ámbito personal.

Este Convenio afectará a todo el personal fijo y temporal, que preste sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo de la compañía, así como, a los que efectúen su ingreso durante su vigencia.

Queda excluido del ámbito de aplicación de este Convenio el personal de alta dirección al que se refiere el artículo 2.a) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio tendrá una vigencia de tres años, iniciándose su cómputo el día 1 de Enero de 1996 y concluyendo el día 31 de Diciembre de 1998.

Artículo 4. Proceso de reclasificación.

El proceso de reclasificación se llevará a cabo en un período de cuatro años, siguiéndose el procedimiento que se contempla en la disposición transitoria segunda.

Artículo 5. Denuncia.

La denuncia del Convenio podrá efectuarse por cualquiera de las partes, debiendo formularse con una antelación mínima de tres meses, a la fecha de terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas. Se hará por escrito, dándose traslado a la otra parte.

De no mediar denuncia, con los requisitos exigidos para ella, el Convenio se entenderá prorrogado de año en año, a partir del día 1 de Enero del año 1999 en sus propios términos.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. No serán admisibles interpretaciones o aplicaciones que, a efectos de juzgar sobre situaciones individuales o colectivas, valoren aisladamente las estipulaciones convenidas.

De forma supletoria, se aplicará el Estatuto de los Trabajadores y cualquier otra legislación que sea de obligado cumplimiento.

Artículo 7. Compensación y absorción.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio sustituyen en su totalidad las disfrutadas anteriormente por el personal sujeto a su ámbito, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de su existencia.

Asimismo, absorben, en su conjunto y en cómputo anual, hasta donde alcancen, cualquier aumento en las retribuciones que se pudiera producir durante su vigencia, con independencia de su forma, naturaleza, origen, carácter o concepto que adopten, aun cuando tengan su origen en disposiciones legales, resoluciones judiciales o acuerdos administrativos.

Artículo 8. Comisión Paritaria.

Con objeto de resolver cuantas dudas y divergencias puedan surgir entre las partes en la interpretación o aplicación del presente Convenio se constituye una Comisión Paritaria integrada por doce miembros, seis designados por la representación de los trabajadores, (uno de cada delegación y otro de las oficinas centrales) y seis por la Dirección de la empresa.

La Comisión se reunirá una vez por trimestre con carácter ordinario, y extraordinariamente, cuando exista una causa que lo justifique y así sea solicitado por alguna de las partes que la integran, por mayoría de sus componentes.

CAPITULO II**Organización del trabajo****Artículo 9. Competencia.**

La organización práctica del trabajo, así como las decisiones sobre políticas, sistemas y procedimientos de organización del trabajo y en consecuencia, la determinación de la estructura y volumen de la plantilla, corresponden a la Dirección de la empresa, sin perjuicio de las facultades que competen legalmente a la representación de los trabajadores y de las consultas y acuerdos que pudieran articularse respecto a la misma.

Ambas partes manifiestan que la organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, rentabilidad, calidad y servicio basado en la óptima utilización de todos los recursos.

Artículo 10. Naturaleza de la actividad de la compañía.

Ambas partes consideran que, dada la actividad de la empresa, los desplazamientos de empleados individuales o por grupos o equipos de trabajo a localidades distintas a la de su residencia están suficientemente justificados por razones productivas y organizativas, que requieren necesariamente la ejecución de obras o servicios en cualquier punto de la geografía nacional.

Por todo ello, la prestación de servicios en localidad distinta a la que radique el centro de trabajo o residencia habitual del empleado, no tendrá la consideración formal de desplazamiento sino de incorporación a obra.